EUROPÄISCHE KOMMISSION
GD Binnenmarkt und Dienstleistungen

Dienstleistungen
Verwaltungszusammenarbeit und Vernetzung zwischen den Mitgliedstaaten

Brüssel, den 22. September 2008
MARKT/E3/(2008)42151

BENUTZERHANDBUCH

Teil 1 – Übersicht über die Funktionsweise des IMI

Teil 2 – Spezielle Hinweise für alle IMI-Nutzer bei zuständigen Behörden und IMI-Koordinatoren

BINNENMARKT-INFORMATIONSSYSTEM

INHALT

EINLEITUNG 5

TEIL 1 – ÜBERSICHT ÜBER DIE FUNKTIONSWEISE DES IMI 6

1. Was ist das IMI? 7
2. Welche Akteure sind am IMI beteiligt? 7
2.1. Zuständige Behörden 7
2.2. IMI-Koordinatoren 7
2.3. Angeschlossene Behörden 8
2.4. Europäische Kommission 8
3. Rolle der Nutzer 8
3.1. Normalnutzer 9
3.2. Zuständige Bearbeiter 9
3.3. Zuweiser 10
3.4. Lokale Datenverwalter 10
3.5. Zuständige Berufungsstelle 11
4. Wie können die Beteiligten das IMI nutzen? 11
5. Lebenszyklus einer IMI-Anfrage 12
5.1. Überblick 12
5.2. Einfacher Ablauf einer IMI-Anfrage 13
5.3. Alternative Abläufe 14
5.4. Abläufe unter Einbeziehung von IMI-Koordinatoren (Eskalationsverfahren) 18
6. Das IMI und Datenschutzbestimmungen 23

TEIL 2 – SPEZIELLE HINWEISE FÜR ZUSTÄNDIGE BEHÖRDEN UND IMI-KOORDINATOREN 25

GRUNDFUNKTIONEN DES IMI 26

7. Anmeldung im IMI 26
7.1. Benutzername 26
7.2. Anleitung und Passwort 26
7.3. Erstmalige Anmeldung im IMI 26
7.4. Falsche Eingabe von Benutzername, Passwort oder Sicherheitscode 27
7.5. Sitzungssprache 28

8. Suche nach zuständigen Behörden und Anzeige von Anfragen 28
8.1. Suche nach einer zuständigen Behörde 29
8.2. Anzeige von Anfragen – Anfragelisten 30
9. Wie kann ein anderer Mitgliedstaat um Informationen ersucht werden? 34
9.1. Verfassen einer neuer Informationsanfrage, die an eine Behörde in einem anderen Mitgliedstaat verschickt werden soll 34
9.2. Verfahren nach Erhalt einer Antwort 39
9.3. Übermittlung einer unbefriedigenden Antwort zur Revision an einen IMI-Koordinator 41
10. Beantwortung einer Anfrage einer Behörde in einem anderen Mitgliedstaat 43
10.1. Akzeptieren einer neuen Anfrage einer zuständigen Behörde in einem anderen Mitgliedstaat 43
10.2. Beantwortung einer Anfrage einer anderen Behörde 45
10.3. Beantwortung einer Anfrage einer anderen Behörde wegen weiterer Informationen 48
10.4. Bearbeitung einer Anfrage wegen weiterer Informationen, die die zuständigen IMI-Koordinatoren an Sie zurückverwiesen haben 49
11. Aufgabenliste und automatisch verschickte E-Mails im IMI 51
11.1. Aufgabenliste 51
11.2. Automatisch generierte E-Mails 53
12. Berichtsfunktion im IMI 54
12.1. Hintergrund 54
12.2. Berichte 54
13. Übersetzungshilfe im IMI 55
13.1. Sofortübersetzung 57
13.2. Gespeicherte Übersetzungen 57
14. Anwendung des Zuweisungsverfahrens 58
14.1. Aktivierung des Zuweisungsverfahrens 58
14.2. Zuteilung einer Anfrage 59
14.3. Deaktivierung des Zuweisungsverfahrens 59
14.4. Zusätzliche Anwendung des Zuweisungsverfahrens bei IMI-Koordinatoren 59
15. Erstmaliger Zugriff einer Behörde auf das IMI nach ihrer Registrierung 61
16. Bearbeitung der Daten, die im IMI über meine Behörde gespeichert sind 62
16.1. Änderung der registrierten Angaben über meine Behörde 62

16.2. Aktualisierung des Bereichs wirtschaftlicher Tätigkeit und des Politikbereichs, für die meine Behörde zuständig ist 63
17. Änderung der Einstellungen für den Rechtsbereich meiner Behörde 64
17.1. Allgemeine Informationen zu einem Rechtsbereich 64
17.2. Einstellungen für Informationsanfragen bei einer zuständigen Behörde ohne weitere Befugnisse 65
17.3. Einstellungen für den Rechtsbereich bei einem IMI-Koordinator (NIMIC, SDIMIC oder DIMIC) 67
18. Verwaltung der Nutzerrechte bei Ihrer Behörde 69
18.1. Registrierung weiterer Nutzer für meine Behörde 69
18.2. Verwaltung der Nutzerrechte von IMI-Nutzern meiner Behörde 69
18.3. Zurücksetzen von Passwörtern 72
19. Einrichtung angeschlossener Behörden für meine Behörde 72
19.1. Angeschlossene Koordinatoren 72
19.2. Angeschlossene Behörden 73
20. Rolle der IMI-Koordinatoren 74
20.1. (Verwaltungs)technische Unterstützung durch Koordinatoren 75
20.2. Unterstützung durch Koordinatoren 76
20.3. Inhaltliche Koordinierung (je nach Rechtsbereich und Verfahrensablauf) 76
21. Registrierung neuer zuständiger Behörden im IMI 77
21.1. Registrierung einer zuständigen Behörde im IMI 77
21.2. Registrierung von IMI-Koordinatoren 82
21.3. Gewährung des Zugangs zu einem neuen Rechtsbereich bei bereits im IMI registrierten Behörden 83
22. Verwaltung der Daten über durch meine Behörde koordinierte Behörden 84
23. Überwachung der Anfragen von Behörden, die ich koordiniere 85
24. Einschreiten bei einem Informationsaustausch zwischen zwei Behörden 85
24.1. Berufungsverfahren 86
24.2. Genehmigung von Anfragen und Antworten 88

Einleitung

Das vorliegende Dokument ist als Anleitung für die Nutzer des Binnenmarkt-Informationssystems IMI gedacht.

Das IMI ist ein Instrument zur Unterstützung zuständiger Behörden im Europäischen Wirtschaftsraum, die aufgrund von Amtshilfebestimmungen in diversen Binnenmarktvorschriften gehalten sind, Informationen mit den zuständigen Stellen in anderen Mitgliedstaaten auszutauschen.

Die IMI-Benutzeranleitung besteht aus zwei Teilen:

Teil 1: Übersicht über die Funktionsweise des IMI

In diesem Kapitel findet sich ein allgemeiner Überblick über das IMI, die daran Beteiligten und ihr Zusammenwirken im System.

Teil 2: Spezielle Hinweise für zuständige Behörden und IMI-Koordinatoren

Dieses Kapitel enthält Hinweise für die Nutzung des IMI durch zuständige Behörden und IMI-Koordinatoren. Es wird im Laufe der weiteren Entwicklung des Systems regelmäßig aktualisiert werden.

Nähere Informationen – zum Beispiel eine Liste mit **„Fragen und Antworten“** – können auf der IMI-Website in mehreren Sprachen abgerufen werden. Dort finden sich auch Links zur IMI-Produktionsumgebung und zur IMI-Schulungsumgebung. Die Internetadresse lautet

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index.html.

Falls Sie zusätzliche Hilfe benötigen oder uns Feedback zum IMI zukommen lassen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihre nationalen IMI-Kontaktstellen. Jeder Mitgliedstaat hat einen nationalen IMI-Koordinator (NIMIC) benannt, der für die Einführung und das reibungslose Funktionieren des IMI verantwortlich ist. Je nachdem, was für eine Organisationsstruktur in Ihrem Land für das IMI gewählt wurde, hat der NIMIC gegebenenfalls einen nationalen **IMI-Helpdesk** oder dezentrale Hilfsstellen eingerichtet. Die Kontaktdaten finden Sie auf der IMI-Website.

Die Europäische Kommission hat ebenfalls einen IMI-Helpdesk eingerichtet. Kann ein Problem nicht vor Ort durch den NIMIC gelöst werden, kann dieser sich an den Helpdesk der Kommission unter **imi-helpdesk@ec.europa.eu** oder **(32-2) 2955470** wenden.

Teil 1 – Übersicht über die Funktionsweise des IMI

1. WAS IST DAS IMI?

Das IMI ist ein Instrument zur Unterstützung zuständiger Behörden im EWR, die aufgrund von Amtshilfebestimmungen in diversen Binnenmarktvorschriften gehalten sind, Informationen mit den zuständigen Stellen in anderen Mitgliedstaaten auszutauschen. Es wurde von der Europäischen Kommission gemeinsam mit den Mitgliedstaaten entwickelt.

Das IMI besteht aus einer **Datenbank zuständiger Behörden** im EWR, die mit der täglichen Anwendung des Binnenmarktrechts in den jeweiligen Hoheitsgebieten betraut sind. Die Datenbank ist mit mehrsprachigen Suchfunktionen ausgestattet, mit deren Hilfe die richtigen Ansprechpartner gefunden werden können. Für die Benutzung des IMI werden keine Vorkenntnisse über die Verwaltungsstrukturen eines anderen Mitgliedstaats benötigt.

Der andere Hauptbestandteil des IMI ist eine **Datenbank vorübersetzter Fragenkomplexe**, die sich auf die Amtshilfebestimmungen der einschlägigen Vorschriften stützen. Eine zuständige Behörde in einem Mitgliedstaat kann eine Anfrage (in ihrer Landessprache) auf der Grundlage eines dieser Fragenkomplexe verfassen und sie über das System an die zuständige Stelle in einem anderen Mitgliedstaat senden. Die antwortende zuständige Behörde erhält die Anfrage in ihrer eigenen Landessprache und kann ihre Antwort der anfragenden Behörde über das System zustellen.

Zunächst wird das IMI Unterstützung für die gegenseitige Amtshilfe gemäß der überarbeiteten Berufsanerkennungsrichtlinie (2005/36/EG) leisten. Ab Dezember 2009 wird das System auch der Unterstützung der Verwaltungszusammenarbeit laut Dienstleistungsrichtlinie (2006/123/EG) dienen. Das IMI ist ein allgemeines System, das als Hilfsinstrument für zahlreiche Bereiche des Binnenmarktrechts angelegt ist. Sein Einsatz soll künftig auf weitere Rechtsbereiche ausgedehnt werden.

2. WELCHE AKTEURE SIND AM IMI BETEILIGT?

2.1. Zuständige Behörden

Die Hauptbeteiligten am IMI sind die zuständigen Behörden im EWR, die über das System Informationsanfragen austauschen. Bei diesen Behörden kann es sich sowohl um öffentliche als auch um private Einrichtungen handeln, denen der jeweilige Mitgliedstaat die Zuständigkeit dafür übertragen hat, bestimmte Funktionen bei der Anwendung des Binnenmarktrechts auszuüben. Sie können auf nationaler, regionaler oder kommunaler Ebene tätig sein.

2.2. IMI-Koordinatoren

Am IMI sind auch mehrere IMI-Koordinatoren beteiligt. Sie authentifizieren die zuständigen Behörden, die auf das System zugreifen wollen, und sorgen dafür, dass die Anfragen aus anderen Mitgliedstaaten zufriedenstellend und rechtzeitig beantwortet werden. Sie können auch Informationsanfragen mit anderen Behörden austauschen, die beim IMI registriert sind.

Außerdem kann das Eingreifen der IMI-Koordinatoren bei bestimmten Abläufen im IMI erforderlich sein. Beispielsweise können Mitgliedstaaten festlegen, dass Anfragen generell durch einen IMI-Koordinator genehmigt werden müssen, bevor sie an einen anderen Mitgliedstaat verschickt werden können.

Je Mitgliedstaat gibt es einen nationalen IMI-Koordinator (NIMIC). Außerdem steht es den Mitgliedstaaten frei, delegierte IMI-Koordinatoren (DIMIC) zu benennen, die die Koordinierung für einen bestimmten Rechtsbereich, einen Verwaltungsbereich oder eine geografische Region übernehmen. In dem Sonderfall, in dem ein regionaler DIMIC für **alle** Rechtsbereiche seiner Region zuständig ist, wird er als „Super-DIMIC“ bezeichnet.

2.3. Angeschlossene Behörden

Normalerweise hat eine zuständige Behörde im IMI nur Einsicht in die Anfragen, an denen sie selbst als anfragende oder antwortende Behörde beteiligt ist. Sie hat keinerlei Zugriff auf die Anfragen anderer zuständiger Behörden, die das IMI nutzen.

Es kann jedoch vorkommen, dass eine Behörde einen Überblick über die Anfragen einer anderen Behörde benötigt. Beispielsweise kann es für eine nationale Ärztekammer wichtig sein, einen Überblick über die Anfragen ihrer regionalen Ärztekammern zu haben.

Deshalb bietet das IMI zuständigen Behörden die Möglichkeit, einer anderen Behörde Zugang zu einem Überblick über ihre Anfragen zu gewähren. Diese zweite Behörde erhält dann den Status einer angeschlossenen Behörde und verfügt somit über einen Überblick über die Anfragen, die von der Einsicht gewährenden Behörde versandt oder entgegengenommen wurden.

2.4. Europäische Kommission

Die Europäische Kommission betreibt und unterhält das IMI in ihrem Datenzentrum in Luxemburg. Sie ist für die Übersetzungen innerhalb des Systems verantwortlich und stellt einen zentralen Helpdesk für die IMI-Nutzung durch die Mitgliedstaaten zur Verfügung.

3. ROLLE DER NUTZER

Um das IMI nutzen zu können, muss eine zuständige Behörde oder ein IMI-Koordinator in der IMI-Datenbank zuständiger Behörden registriert sein.

Registrierte Behörden/Koordinatoren benennen eine oder mehrere natürliche Personen innerhalb ihrer Einrichtung als IMI-Nutzer. Jeder Nutzer wird im System registriert und erhält in einem bestimmten Umfang Nutzerrechte, durch die festgelegt ist, welche Operationen er im System ausführen kann.

Die im IMI registrierten Behörden werden sich hinsichtlich Größe und Struktur wesentlich voneinander unterscheiden. Im System sind deshalb zahlreiche verschiedene Profile für zuständige Behörden vorgesehen. Auf der einen Seite gäbe es beispielsweise eine kleine Behörde mit wenigen Anfragen, die nur einen oder

zwei Nutzer benannt hat, die zur Ausführung sämtlicher Operationen im System berechtigt sind (es ist empfehlenswert, mindestens zwei Nutzer zu registrieren, so dass eine Vertretung bei Urlaub oder Krankheit gewährleistet ist). Auf der anderen Seite stünde etwa eine große Behörde (z. B. eine Ärztekammer) mit einer großen Abteilung für die Anerkennung von Berufsqualifikationen und einer beträchtlichen Anzahl von Informationsanfragen. Eine solche Behörde müsste viele unterschiedliche IMI-Nutzer mit klar abgegrenzten Zuständigkeitsbereichen registrieren lassen.

Jeder registrierte IMI-Nutzer gehört **einer** zuständigen Behörde oder **einem** Koordinator an.

Zuständige Behörden oder Koordinatoren haben jeweils **mindestens einen**, gegebenenfalls auch zahlreiche Nutzer mit unterschiedlichen Rollen.

Festgelegt wurden die nachstehenden Nutzerrollen, wobei jeder Nutzer eine oder mehrere dieser Rollen wahrnimmt. Es ist davon auszugehen, dass größere zuständige Behörden wohl eher daran interessiert sind, bei der Zuteilung der Rollen differenzieren zu können. Kleinere zuständige Behörden hingegen ziehen es vermutlich vor, einem einzigen Nutzer sämtliche vorgesehenen Rechte zuzuweisen.

3.1. Normalnutzer

Jeder im IMI registrierte Nutzer ist zumindest „Normalnutzer“. Weitergehende Rechte wie untenstehend beschrieben können Normalnutzern erteilt werden, damit sie Zugang zu zusätzlichen IMI-Funktionen erhalten.

Normalnutzer

- können in der Datenbank zuständiger Behörden nach einer solchen suchen;
- erhalten einen umfassenden Überblick über alle (ein- und ausgehenden) Anfragen der Behörde/des Koordinators, der/dem sie angehören;
- erhalten einen umfassenden Überblick über alle Anfragen der angeschlossenen Behörden;
- **können keine** Anfragen im Namen ihrer zuständigen Behörde abschicken oder annehmen – dazu wären Rechte als „zuständiger Bearbeiter“ erforderlich;
- **können keine** Berichte über die Anfragen, an denen ihre Behörde beteiligt ist, erstellen, speichern oder ausdrucken, sofern sie nicht zusätzlich über Rechte als „Zuweiser“ oder als „zuständiger Bearbeiter“ verfügen.

3.2. Zuständige Bearbeiter

Damit ein Nutzer Anfragen im Namen seiner Behörde versenden und beantworten kann, benötigt er Rechte als „zuständiger Bearbeiter“, die über die obengenannten Normalnutzerrechte hinausgehen.

Nutzer, die für einen Rechtsbereich mit Rechten eines zuständigen Bearbeiters ausgestattet sind,

- können Informationsanfragen im Namen ihrer zuständigen Behörde versenden und beantworten;

- können Berichte über die Anfragen, an denen ihre Behörde beteiligt ist, erstellen, speichern und ausdrucken.

3.3. Zuweiser

Größere zuständige Behörden mit zahlreichen Nutzern ziehen es eventuell vor, eingehende Anfragen je nach Gegenstand oder anderen Kriterien einer bestimmten Gruppe zuständiger Bearbeiter innerhalb der Behörde zuzuweisen. Beispielsweise könnte es in einer großen Behörde, die für die Registrierung von Berufstätigen zuständig ist, unterschiedliche Teams für die jeweiligen Anträge aus einzelnen Ländern geben. Mit Hilfe eines Zuweisungsverfahrens wäre es möglich, bei der Behörde neu eingehende IMI-Anfragen dem richtigen Team zuzuteilen.

Nutzer mit Rechten als „Zuweiser“

- können innerhalb der zuständigen Behörde Anfragen einem oder mehreren Nutzern zuteilen, die über Rechte als zuständiger Bearbeiter verfügen;

- können eine Anfrage erneut zuteilen und dabei Nutzer hinzufügen oder löschen;

- können Berichte über Anfragen, die keine personenbezogenen Daten enthalten, erstellen, speichern und ausdrucken;

- **können keine** Anfragen im Namen ihrer zuständigen Behörde abschicken oder annehmen – es sei denn, sie verfügen auch über Rechte als zuständiger Bearbeiter.

3.4. Lokale Datenverwalter

Jede zuständige Behörde ist für die lokale Nutzerverwaltung und die lokale Datenverwaltung verantwortlich. Nutzer mit Rechten als „lokaler Datenverwalter“

- können die im IMI über ihre zuständige Behörde gespeicherten Daten aktualisieren;

- sind berechtigt, zusätzliche Nutzer für ihre zuständige Behörde zu registrieren;

- können die Benutzerprofile von Nutzern ihrer zuständigen Behörde ändern (z. B. einem Normalnutzer Rechte eines zuständigen Bearbeiters zuweisen);

- **können keine** Anfragen im Namen ihrer zuständigen Behörde abschicken oder annehmen, sofern sie nicht zusätzlich über Rechte als zuständiger Bearbeiter verfügen;

- **können** zuständigen Bearbeitern **keine** Anfragen (erneut) zuteilen, sofern sie nicht zusätzlich über Rechte als Zuweiser verfügen;

- **können keine** Berichte über die Anfragen, an denen ihre Behörde beteiligt ist, erstellen, speichern oder ausdrucken, sofern sie nicht zusätzlich über Rechte als Zuweiser oder als zuständiger Bearbeiter verfügen.

Nutzer mit Rechten als lokaler Datenverwalter bei einem DIMIC, Super-DIMIC oder NIMIC

- können auch neue zuständige Behörden im IMI registrieren;

- können außerdem über das IMI E-Mails an alle zuständigen Behörden verschicken, die in ihrem Mitgliedstaat für denselben Rechtsbereich registriert sind.

3.5. Zuständige Berufungsstelle

Für Nutzer, die einem IMI-Koordinator angehören, gibt es des Weiteren das Benutzerprofil „zuständige Berufungsstelle“. Ein Koordinator benötigt Rechte als zuständige Berufungsstelle, damit er bestimmte Koordinierungsfunktionen ausüben kann – z. B. um während der Behandlung einer Anfrage zwischen zwei zuständigen Behörden tätig zu werden (wenn die anfragende Behörde mit der Antwort unzufrieden ist) oder um das Absenden einer Anfrage durch eine Behörde zu genehmigen. Nutzer mit Rechten als zuständige Berufungsstelle

- können zuständigen Behörden das Absenden von Anfragen oder von Antworten genehmigen, sofern ein solches Genehmigungsverfahren vorgesehen ist;

- können Zustimmung oder, wenn eine anfragende Behörde mit der erteilten Antwort unzufrieden ist, Ablehnung kenntlich machen;

- **können keine** Anfragen im Namen des Koordinators abschicken oder beantworten, sofern sie nicht zusätzlich über Rechte als zuständiger Bearbeiter verfügen.

4. WIE KÖNNEN DIE BETEILIGTEN DAS IMI NUTZEN?

Sobald eine **zuständige Behörde** im IMI registriert ist, kann sie

- die IMI-Datenbank zuständiger Behörden nutzen, um nach zuständigen Behörden in sämtlichen EWR-Mitgliedstaaten zu **suchen**;

- Informations**anfragen** an zuständige Behörden in allen EWR-Mitgliedstaaten **senden**, indem sie eine Auswahl aus vorübersetzten Fragen trifft, die im Zusammenhang mit dem Binnenmarktrecht in dem Rechtsbereich stehen, für den sie registriert ist;

- bei ihr eingehende Informations**anfragen** von zuständigen Behörden in anderen EWR-Mitgliedstaaten **beantworten**.

Über die Möglichkeiten einer zuständigen Behörde hinaus können **IMI-Koordinatoren**

- authentifizierte zuständige Behörden im IMI **registrieren**;[1]
- in den Informationsaustausch zwischen zwei zuständigen Behörden **eingreifen**, um in dem Rechtsbereich, in dem sie eine Koordinierungsfunktion innehaben, eine zufriedenstellende Beantwortung zu gewährleisten;
- die Bearbeitung der ein- und ausgehenden IMI-Anfragen bei den von ihnen koordinierten Behörden **überwachen**.

Angeschlossene Behörden können die normalen Funktionen einer zuständigen Behörde nutzen und darüber hinaus

- die Bearbeitung der ein- und ausgehenden IMI-Anfragen bei der Einsicht gewährenden Behörde **überwachen**.

Die **Europäische Kommission**

- **betreibt** und unterhält das IMI;
- stellt die **Übersetzungen** im System zur Verfügung;
- stellt im IMI die **Fragenkomplexe** auf der Grundlage des Binnenmarktrechts zur Verfügung;
- unterhält einen **Helpdesk** für IMI-Koordinatoren.

5. LEBENSZYKLUS EINER IMI-ANFRAGE

5.1. Überblick

Eine Informationsanfrage hat im IMI einen klar vorgegebenen „Lebenszyklus“, der sich aus einer Reihe grundlegender Phasen zusammensetzt.

Jede Anfrage erhält einen dynamischen **Status**, so dass jederzeit festgestellt werden kann, an welchem Punkt des Lebenszyklus sie sich befindet.

Sobald eine Anfrage in die nächste Phase ihres Lebenszyklus eintritt, wird der Status automatisch aktualisiert.

1 Sobald in künftigen IMI-Versionen die Selbstregistrierung möglich ist, können IMI-Koordinatoren dafür zuständig sein, Behörden nach der Selbstregistrierung zu authentifizieren und zu validieren.

5.2. Einfacher Ablauf einer IMI-Anfrage

Der grundlegende Ablauf einer IMI-Anfrage ist einfach. Vom Beginn bis zum Abschluss der Anfrage gibt es nur vier Phasen.

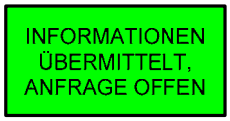
5.2.1. Anfrage versandt, noch nicht akzeptiert

Die anfragende Behörde verfasst und sendet eine neue Anfrage an die antwortende Behörde. Die Anfrage hat damit den Status „Anfrage versandt, noch nicht akzeptiert“.

5.2.2. Anfrage akzeptiert

Die antwortende Behörde akzeptiert die Anfrage. Die Anfrage hat damit den Status „Anfrage akzeptiert“.

5.2.3. Informationen übermittelt, Anfrage offen

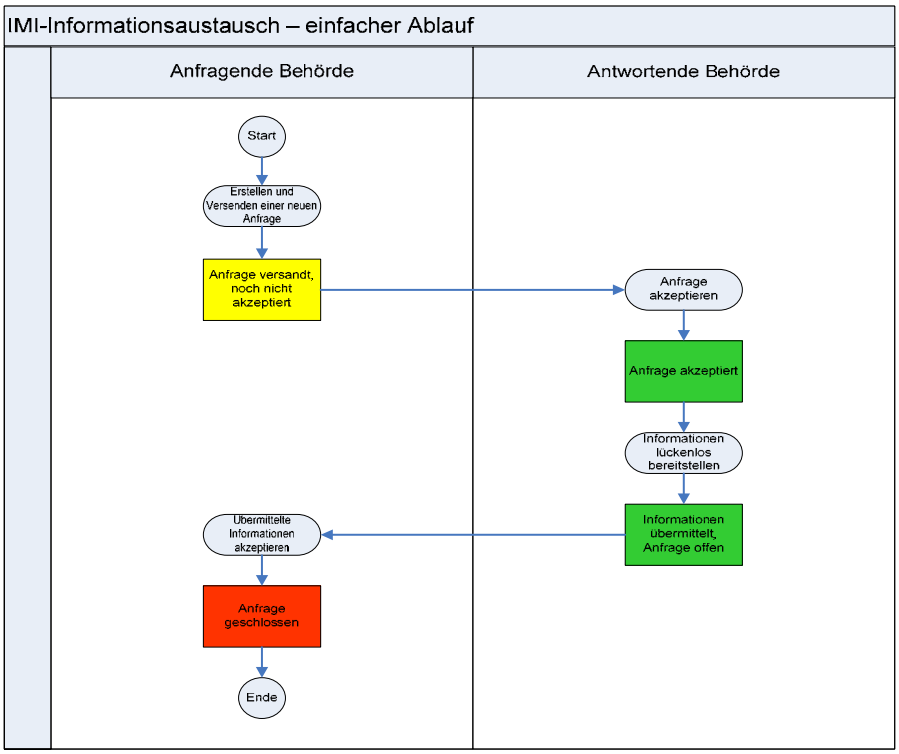


Die antwortende Behörde stellt der anfragenden Behörde lückenlos die Informationen bereit. Die Anfrage hat damit den Status „Informationen übermittelt, Anfrage offen“.

5.2.4. Informationen akzeptiert, Anfrage geschlossen

Die anfragende Behörde akzeptiert die gelieferten Informationen, und die Anfrage wird geschlossen. Die Anfrage hat damit den Status „Informationen akzeptiert, Anfrage geschlossen“.

Ein einfacher Ablauf im IMI kann folgendermaßen dargestellt werden:



5.3. Alternative Abläufe

Im Allgemeinen folgt der Informationsaustausch dem obigen Schema, doch können in jeder Phase des Lebenszyklus eine Reihe alternativer Entwicklungen eintreten. Sie werden nachstehend beschrieben.

5.3.1. Verfassen einer neuen Anfrage durch die anfragende Behörde

5.3.1.1. Speichern einer Anfrage als Entwurf

ENTWURF EINER ANFRAGE

Die anfragende Behörde verfasst eine neue Anfrage, sendet sie jedoch nicht an die antwortende Behörde, sondern speichert sie zunächst als Entwurf einer Anfrage, um sie zu gegebener Zeit abzuschicken. Die Anfrage hat damit den Status „Entwurf einer Anfrage“.

5.3.2. Bearbeitung einer neuen Anfrage nach Eingang bei der antwortenden Behörde

5.3.2.1. Weiterleitung der Anfrage an eine andere antwortende Behörde

ANFRAGE WEITERGELEITET, NOCH NICHT AKZEPTIERT

Nach Auffassung der antwortenden Behörde hätte die Anfrage an eine andere antwortende Behörde gesandt werden müssen. Anstatt sie zu akzeptieren, leitet sie die Anfrage an eine andere zuständige Behörde oder einen IMI-Koordinator weiter. Die Anfrage hat damit den Status „Anfrage weitergeleitet, noch nicht akzeptiert“.

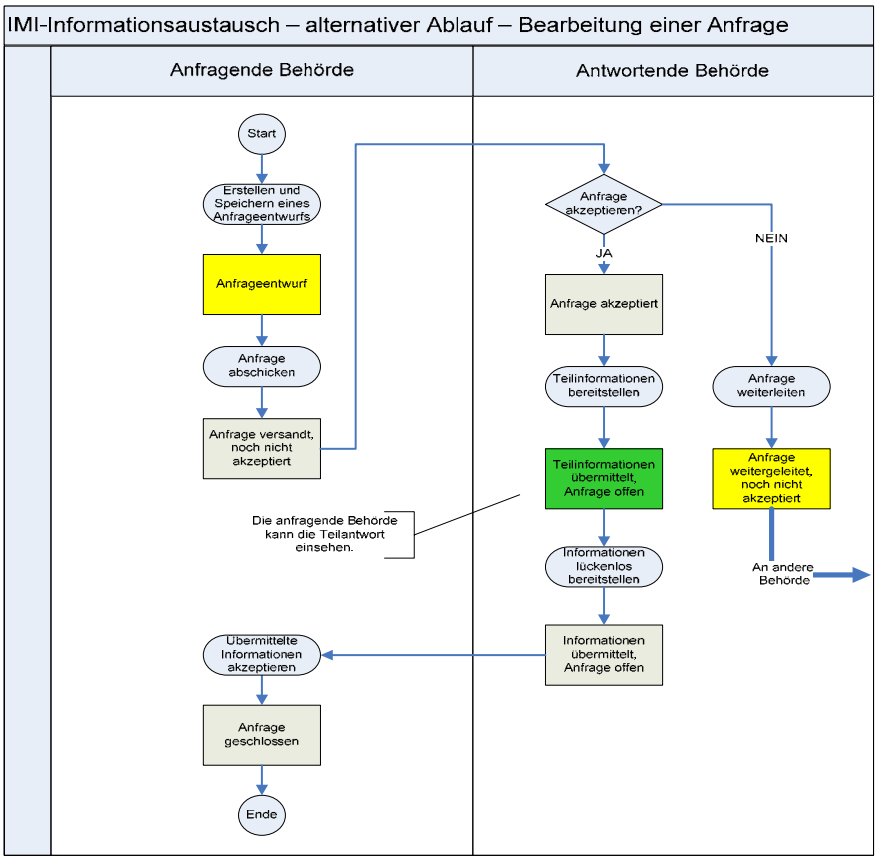
5.3.2.2. Teilweise Beantwortung einer eingegangenen Anfrage

Die antwortende Behörde ist möglicherweise nicht in der Lage, der anfragenden Behörde sofort eine umfassende Antwort zu erteilen. Sie kann deshalb beschließen, eine Teilantwort zu geben und nur einige der gestellten Fragen zu beantworten. Die Beantwortung der restlichen Fragen kann später erfolgen. In diesem Fall erhält die Anfrage den Status „Teilinformationen übermittelt, Anfrage offen“.

5.3.2.3. Ablehnung einer eingegangenen Anfrage

Kommt ein antwortender Mitgliedstaat zu dem Schluss, dass eine Anfrage nicht beantwortet werden kann, lehnt er die Anfrage ab. Diese erhält daraufhin den Status „Informationen nicht verfügbar, Anfrage geschlossen“. Normalerweise können nur IMI-Koordinatoren entscheiden, dass keine zuständige Behörde des betreffenden Mitgliedstaats eine bestimmte Anfrage beantworten kann. Unter besonderen Umständen kann allerdings auch eine zuständige Behörde befugt sein, eine Anfrage im Namen ihres Mitgliedstaats abzulehnen.

Die genannten alternativen Abläufe können wie folgt dargestellt werden:



5.3.3. Bearbeitung einer Antwort nach Eingang bei der anfragenden Behörde

5.3.3.1. Weitere Informationen nötig, Anfrage offen

WEITERE INFORMATIONEN NÖTIG, ANFRAGE OFFEN

Es kann vorkommen, dass die anfragende Behörde mit der Antwort, die sie von der antwortenden Behörde erhalten hat, nicht zufrieden ist. Sie kann dann entscheiden, die Antwort nicht zu akzeptieren, sondern die antwortende Behörde um weitere Informationen zu ersuchen. In diesem Fall erhält die Anfrage den Status „Weitere Informationen nötig, Anfrage offen“.

5.3.4. Bearbeitung einer Anfrage wegen weiterer Informationen (antwortende Behörde)

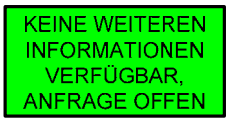
5.3.4.1. Akzeptieren einer Anfrage wegen weiterer Informationen

ANFRAGE WEGEN WEITERER INFORMATIONEN AKZEPTIERT

Nach Eingang einer Anfrage wegen weiterer Informationen (bei nicht zufriedenstellenden Antworten) kann die

antwortende Behörde zu dem Schluss kommen, dass sie zusätzliche Informationen liefern kann. Wenn sie der Anfrage stattgibt, erhält diese den Status „Anfrage wegen weiterer Informationen akzeptiert“. (Hinweis: Sobald die weiteren Informationen der anfragenden Behörde übermittelt wurden, ändert sich der Status in „Informationen übermittelt, Anfrage offen“.)

5.3.4.2. Weitere Informationen nicht verfügbar



Nach Eingang einer Anfrage wegen weiterer Informationen (bei nicht zufriedenstellenden Antworten) kann die antwortende Behörde zu dem Schluss kommen, dass sie keine zusätzlichen Informationen liefern kann. In diesem Fall erhält die Anfrage den Status „Keine weiteren Informationen verfügbar, Anfrage offen“.

5.3.5. Bearbeitung einer Antwort auf eine Anfrage wegen weiterer Informationen (anfragende Behörde)

5.3.5.1. Keine weiteren Informationen verfügbar, Anfrage geschlossen

Kann die antwortende Behörde keine weiteren Informationen liefern (bei nicht zufriedenstellenden Antworten), kann die anfragende Behörde beschließen, den Vorgang als abgeschlossen zu betrachten. In diesem Fall erhält die Anfrage den Status „Keine weiteren Informationen verfügbar, Anfrage geschlossen“.

5.3.6. Schließen einer Anfrage ohne Ergebnis

5.3.6.1. Anfrage zurückgezogen

Eine anfragende Behörde kann jederzeit Anfragen, die sie verfasst hat, wieder zurückziehen. In diesem Fall erhält die Anfrage den Status „Anfrage zurückgezogen“, kann aber online noch eingesehen werden.

5.3.6.2. Anfrage gelöscht

Der Systemverwalter des IMI bei der EU-Kommission kann Anfragen jederzeit löschen. Dies kann jedoch nur auf ausdrücklichen Wunsch der anfragenden Behörde geschehen. Nach dem Löschen kann die Anfrage online nicht mehr eingesehen werden.

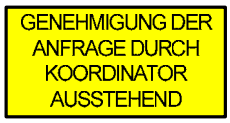
5.4. Abläufe unter Einbeziehung von IMI-Koordinatoren (Eskalationsverfahren)

5.4.1. Genehmigungsverfahren

Einige Mitgliedstaaten haben entschieden, den Informationsfluss zwischen ihren zuständigen Behörden und denen anderer Mitgliedstaaten zentral zu kontrollieren. Das IMI trägt dem Rechnung und sieht dafür Koordinatoren vor, die neue Anfragen oder Antworten genehmigen, bevor sie dem Ansprechpartner in dem betreffenden Mitgliedstaat zugestellt werden.

Mit dem **Genehmigung**sverfahren einher gehen zusätzliche Anfragenstatus, die nachstehend erläutert werden.

5.4.1.1. Genehmigung der Anfrage durch Koordinator ausstehend



Bei der Registrierung einer zuständigen Behörde im IMI kann ein IMI-Koordinator festlegen, dass Anfragen der Behörde an andere Mitgliedstaaten der vorherigen Genehmigung bedürfen. Wenn dann die betreffende zuständige Behörde eine neue Anfrage an einen anderen Mitgliedstaat sendet, erhält die Anfrage nicht den Status „Anfrage versandt, noch nicht akzeptiert“, sondern den Status „Genehmigung der Anfrage durch Koordinator ausstehend“. Außerdem wird sie nicht an die antwortende Behörde gesandt, sondern zur Genehmigung an den IMI-Koordinator.

Genehmigt der Koordinator die Anfrage, erhält sie den Status „Anfrage versandt, noch nicht akzeptiert“ und wird an die antwortende zuständige Behörde geschickt.

5.4.1.2. Anfrage durch Koordinator nicht genehmigt

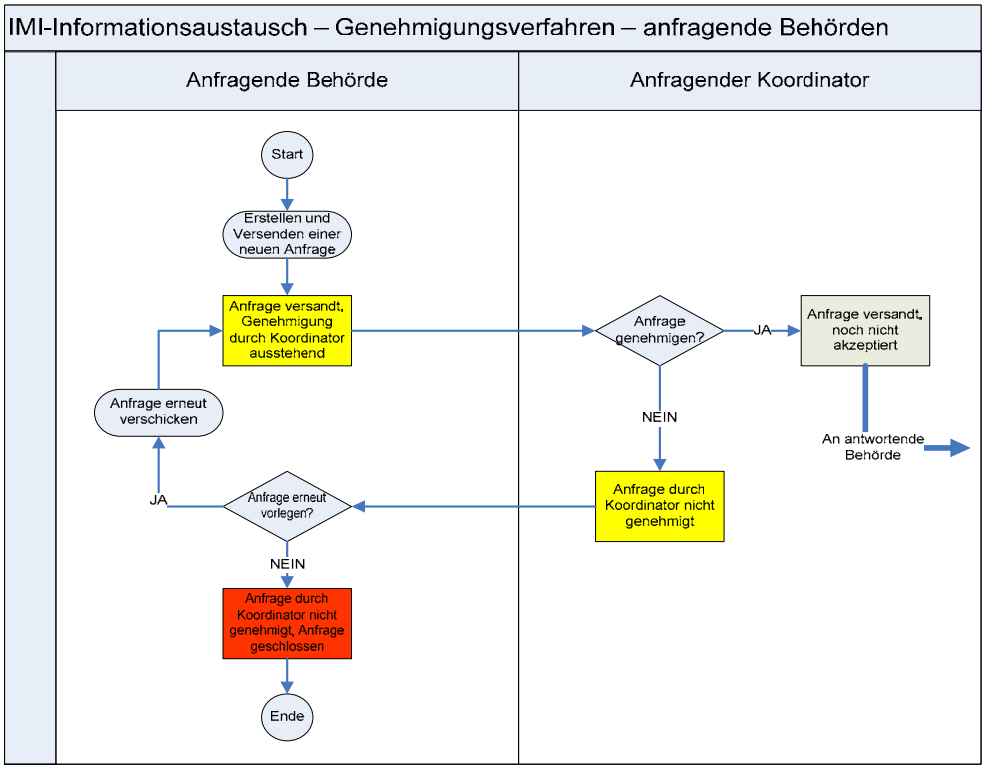
ANFRAGE DURCH KOORDINATOR NICHT GENEHMIGT

Sollte der IMI-Koordinator die Anfrage nicht genehmigen, erhält diese den Status „Anfrage durch Koordinator nicht genehmigt“. Sie geht an die anfragende Behörde zurück, die sie ändern oder schließen kann.

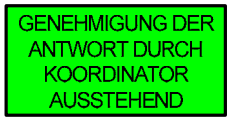
5.4.1.3. Anfrage durch Koordinator nicht genehmigt, Anfrage geschlossen

ANFRAGE DURCH KOORDINATOR NICHT GENEHMIGT, ANFRAGE GESCHLOSSEN

Wird der Inhalt einer neu zu versendenden Anfrage vom IMI-Koordinator nicht genehmigt, muss die anfragende Behörde die Anfrage nicht unbedingt ändern und erneut abschicken, sondern sie kann sie auch schließen und den Vorgang damit beenden. Entscheidet sie sich für die Einstellung des Vorgangs, wird die Anfrage geschlossen und erhält den Status „Anfrage durch Koordinator nicht genehmigt, Anfrage geschlossen“.



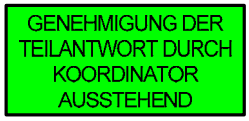
5.4.1.4. Genehmigung der Antwort durch Koordinator ausstehend



Bei der Registrierung einer zuständigen Behörde im IMI kann ein IMI-Koordinator festlegen, dass die Antworten der Behörde auf Anfragen anderer Mitgliedstaaten der vorherigen Genehmigung bedürfen. Wenn dann die betreffende zuständige Behörde einem anderen Mitgliedstaat antwortet, erhält die Anfrage nicht den Status „Informationen übermittelt, Anfrage offen“, sondern den Status „Genehmigung der Antwort durch Koordinator ausstehend“. Außerdem wird die Antwort nicht an die anfragende Behörde gesandt, sondern zur Genehmigung an den IMI-Koordinator.

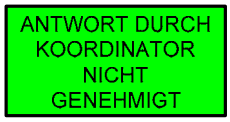
Genehmigt der Koordinator die Antwort, erhält sie den Status „Informationen übermittelt, Anfrage offen“ und wird an die anfragende zuständige Behörde geschickt.

5.4.1.5. Genehmigung der Teilantwort durch Koordinator ausstehend



Wie beim Standardablauf kann die antwortende Behörde beschließen, eine Teilantwort zu geben und nur einige der gestellten Fragen zu beantworten, wobei die Beantwortung der restlichen Fragen später erfolgt. Da der IMI-Koordinator festgelegt hat, dass die Antworten dieser zuständigen Behörde der vorherigen Genehmigung bedürfen, erhält die Anfrage den Status „Genehmigung der Teilantwort durch Koordinator ausstehend“. Sobald der IMI-Koordinator die Antwort genehmigt hat, ändert sich der Status der Anfrage in „Teilinformationen übermittelt, Anfrage offen“.

5.4.1.6. Antwort durch Koordinator nicht genehmigt



Genehmigt der IMI-Koordinator die (umfassende oder Teil-) Antwort, die die zuständige Behörde vorgelegt hat, nicht, so erhält die Anfrage den Status „Antwort durch Koordinator nicht genehmigt“. Sie wird zur Änderung an die antwortende Behörde zurückgesandt.

5.4.2. Berufungsverfahren

Damit gewährleistet ist, dass IMI-Anfragen auch beantwortet werden, sind im IMI bestimmte Schutzmechanismen vorgesehen. Wenn eine Anfrage bei einer antwortenden Behörde eingeht, muss diese zunächst entscheiden, ob sie die Anfrage akzeptiert oder an eine andere zuständige Behörde oder einen Koordinator in ihrem Mitgliedstaat weiterleitet.

Mit dem Akzeptieren einer an sie gerichteten Anfrage bestätigt eine antwortende Behörde ihre Bereitschaft zu antworten. Die anfragende Behörde kann jedoch mit der erteilten Antwort unzufrieden sein.

Hier greift das sogenannte **Berufung**sverfahren: Betrachtet eine anfragende Behörde eine Antwort als unzureichend, benötigt sie das Einverständnis ihres IMI-Koordinators sowie das des Koordinators der antwortenden Behörde, damit sie auf der Übermittlung weiterer Informationen bestehen kann.

Nur wenn beide IMI-Koordinatoren übereinkommen, dass weitere Informationen bereitgestellt werden sollten, wird die antwortende Behörde um zusätzliche Informationen ersucht.

Ist mindestens einer der betreffenden IMI-Koordinatoren der Ansicht, dass die von der antwortenden Behörde erteilte Antwort ausreichend ist, wird die Anfrage geschlossen.

Koordinatoren können im IMI vermerken, dass sie sich nicht am Berufungsverfahren beteiligen möchten. In diesem Fall geht das System davon aus, dass der Koordinator die Auffassung der zuständigen Behörde seines Mitgliedstaats teilt.

Mit dem Berufungsverfahren einher gehen zusätzliche Anfragenstatus, die nachstehend erläutert werden.

5.4.2.1. Anfrage in Berufung bei anfragendem Koordinator

Betrachtet eine anfragende Behörde die ihr erteilte Antwort als unzureichend, kann sie die antwortende Behörde um weitere Informationen ersuchen. Wenn die antwortende Behörde keine weiteren Informationen übermitteln kann, nach Ansicht der anfragenden Behörde aber die fehlenden oder unvollständigen Informationen bereitgestellt werden könnten, so kann die anfragende Behörde die unbefriedigende Antwort ihrem IMI-Koordinator zur Revision vorlegen. In diesem Fall erhält die Anfrage den Status „Anfrage in Berufung bei anfragendem Koordinator“.

5.4.2.2. Anfrage in Berufung bei antwortendem Koordinator

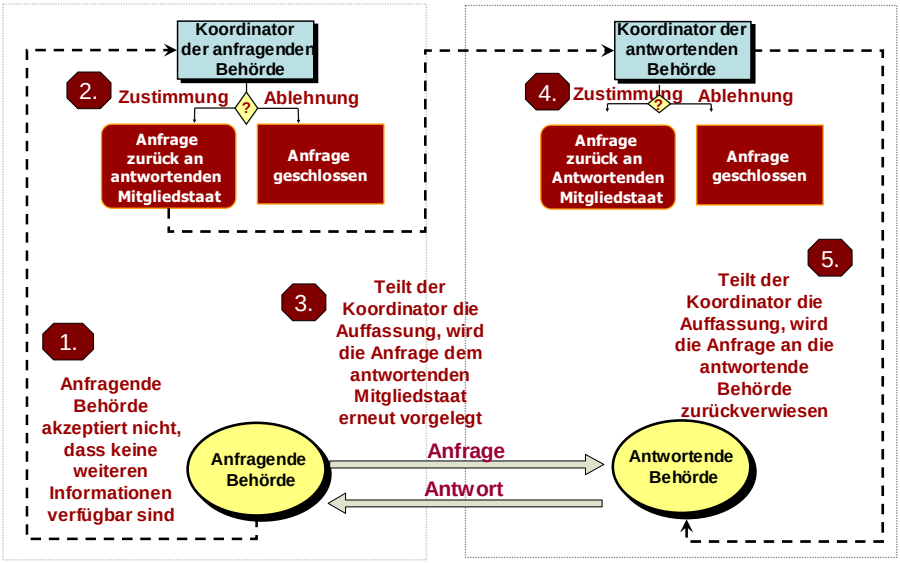
ANFRAGE IN BERUFUNG BEI ANTWORTENDEM KOORDINATOR

Teilt der anfragende Koordinator die Auffassung seiner zuständigen Behörde, dass zur Beantwortung ihrer Anfrage weitere Informationen bereitgestellt werden sollten, kann er seine Zustimmung vermerken und die Anfrage dem IMI-Koordinator der antwortenden Behörde zur Revision übermitteln. In diesem Fall erhält die Anfrage den Status „Anfrage in Berufung bei antwortendem Koordinator“.

Gelangt der antwortende Koordinator ebenfalls zu dem Schluss, dass zusätzliche Informationen erforderlich sind, wird die Anfrage an die antwortende Behörde zurückverwiesen und erhält den Status „Weitere Informationen nötig, Anfrage offen“. Stimmt der antwortende Koordinator hingegen nicht zu, wird die Anfrage geschlossen und erhält den Status „Keine weiteren Informationen verfügbar, Anfrage geschlossen“.

Das nachstehende Diagramm gibt einen Überblick über den Ablauf eines Berufungsverfahrens, an dem sich der anfragende und der antwortende Koordinator beteiligen. Es gilt festzuhalten, dass ein Nutzer im Verlauf des Prozesses niemals an sämtlichen Phasen beteiligt wird – vielmehr ist er nur für die Schritte seiner eigenen Behörde verantwortlich.

IMI-Informationsaustausch: Überblick über das Berufungsverfahren



6. DAS IMI UND DATENSCHUTZBESTIMMUNGEN

Da über das IMI personenbezogene Daten ausgetauscht werden, muss umfassender Datenschutz unbedingt gewährleistet werden. Das IMI unterliegt uneingeschränkt den geltenden Datenschutzvorschriften.[2] Es leistet einen Beitrag zur Einhaltung dieser Vorschriften, indem es einen klaren Rahmen dafür vorgibt, welche Informationen mit wem und unter welchen Voraussetzungen ausgetauscht werden können. Konkrete Mechanismen, die für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen sorgen, sind fester Bestandteil des IMI: Der ungewisse Ad-hoc-Austausch von Informationen zwischen den Mitgliedstaaten per Fax, E-Mail oder Post wird durch ein strukturiertes System ersetzt, das aktiv die Einhaltung der einschlägigen Auflagen hinsichtlich Sicherheit und Datenschutz fördert.

In einer diesbezüglichen Kommissionsentscheidung sind die Aufgaben, Rechte und Pflichten der einzelnen IMI-Akteure hinsichtlich des Datenschutzes festgelegt.[3] Mit dieser Entscheidung wird die Funktionsweise des IMI rechtsverbindlich formuliert. Außerdem wird geregelt, wer welche Informationen unter welchen Bedingungen austauschen darf. Damit soll sichergestellt werden, dass die geltenden Datenschutzbestimmungen eingehalten werden. Es gilt festzuhalten:

- Mit Hilfe des IMI wird keinerlei dauerhafte Datenbank noch eine Art Register personenbezogener Daten, die in den ausgetauschten Informationen enthalten sind, angelegt.
- Personenbezogene Daten aus Informationsanfragen werden spätestens 6 Monate nach dem formellen Abschluss eines Informationsaustauschs gelöscht, und für statistische Zwecke gespeicherte Informationen werden anonymisiert.
- Ausschließlich die an einem Informationsaustausch unmittelbar beteiligten zuständigen Behörden haben Zugang zu personenbezogenen Daten.

---

[2] Richtlinie 95/46/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Oktober 1995 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Datenverkehr, ABl. L 281 vom 23.11.1995, S. 31. Geändert durch die Verordnung (EG) Nr. 1882/2003, ABl. L 284 vom 31.10.2003, S. 1; Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr, ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

[3] Entscheidung der Kommission vom 12. Dezember 2007 über den Schutz personenbezogener Daten bei der Umsetzung des Binnenmarktinformationssystems (IMI), ABl. L 13 vom 16.1.2008, S. 18.

Löschen personenbezogener Daten aus dem IMI

In der Kommissionsentscheidung über den Schutz personenbezogener Daten im IMI ist festgelegt, dass entsprechende Daten, die in ausgetauschten Informationen enthalten sind, spätestens 6 Monate nach dem formellen Abschluss eines Informationsaustauschs automatisch gelöscht werden. Für statistische Zwecke haben zuständige Behörden dann zwar weiterhin Zugang zu der betreffenden Anfrage, können jedoch keine personenbezogenen Daten mehr abrufen.

Im IMI haben zuständige Behörden auch die Möglichkeit, **vor Ablauf der genannten Sechsmonatsfrist** um Löschung der personenbezogenen Daten einer geschlossenen Anfrage zu bitten. Beantragt eine Behörde diese vorzeitige Löschung, so erhält die Anfrage den gesonderten Status *„Löschen personenbezogener Daten erwünscht“*. Daraufhin wird die andere am Informationsaustausch beteiligte Behörde informiert und um ihre Zustimmung gebeten. Sind beide Behörden einverstanden, wird die Kommission benachrichtigt und veranlasst die Löschung der personenbezogenen Daten aus der Anfrage binnen 10 Tagen.

Teil 2 – Spezielle Hinweise für zuständige Behörden und IMI-Koordinatoren

GRUNDFUNKTIONEN DES IMI

7. ANMELDUNG IM IMI

Zugang zum IMI haben nur registrierte Nutzer. Sie müssen über einen Benutzernamen, ein Passwort und einen Sicherheitscode verfügen.

7.1. Benutzername

Sobald Sie als Nutzer des IMI registriert wurden, erhalten Sie vom lokalen Datenverwalter Ihrer Behörde einen **Benutzernamen**. Sind Sie bei Ihrer Behörde der erste Nutzer, erhalten Sie Ihren Benutzernamen von dem IMI-Koordinator, der Ihre Behörde registriert hat. Benutzernamen werden nicht über das System mitgeteilt (sondern beispielsweise per Post, Fax, Telefon oder persönlich).[4]

7.2. Anleitung und Passwort

Sie werden zwei E-Mails erhalten, die vom IMI automatisch generiert werden, sobald Sie als Nutzer registriert wurden. In der ersten E-Mail wird erläutert, wie Sie sich im System anmelden können. Die zweite E-Mail enthält Ihr **vorläufiges Passwort** (sie wird innerhalb 48 Stunden verschickt, wenn es sich um den ersten Nutzer einer Behörde handelt, und binnen 24 Stunden bei allen folgenden Nutzern derselben Behörde). Sind Sie der erste Nutzer Ihrer Behörde, finden sich in dieser Mail auch Erläuterungen, welche Daten und Einstellungen bezüglich Ihrer Behörde Sie aktualisieren sollten, wenn Sie sich erstmals im IMI anmelden.

Auf jeden Fall sollte der erste Nutzer einer Behörde die Abschnitte zur lokalen Datenverwaltung (Abschnitte 15–19) aufmerksam lesen.

7.3. Erstmalige Anmeldung im IMI

Sobald Sie über einen IMI-Benutzernamen und ein vorläufiges Passwort verfügen, können Sie sich im System anmelden, um das Registrierungsverfahren abzuschließen.

Bei der ersten Anmeldung geben Sie Ihren Benutzernamen und das vorläufige Passwort ein. Daraufhin werden Sie aufgefordert, ein eigenes Passwort zu wählen. Achten Sie darauf, dass Sie Ihr neues Passwort an einem sicheren Ort aufbewahren.

---

[4] Je Mitgliedstaat gibt es einen nationalen IMI-Koordinator (NIMIC). Außerdem steht es den Mitgliedstaaten frei, delegierte IMI-Koordinatoren (DIMICs) zu benennen, die die Koordinierung für einen bestimmten Rechtsbereich, einen Verwaltungsbereich oder eine geografische Region übernehmen. In dem Sonderfall, in dem ein regionaler DIMIC für alle Rechtsbereiche seiner Region zuständig ist, wird er als „Super-DIMIC“ bzw. SDIMIC bezeichnet.

Nachdem Sie Ihr Passwort geändert haben, fordert das System Sie auf, einen 12-stelligen **Sicherheitscode** zu wählen und zur Bestätigung erneut einzugeben. Der Code sollte aus Buchstaben, Ziffern und Symbolen bestehen. Bitte bewahren Sie diesen Code sicher auf. Mit der Eingabe des Sicherheitscodes ist das Registrierungsverfahren abgeschlossen.

Ausgestattet mit Benutzername, Passwort und Sicherheitscode können Sie jederzeit auf das IMI zugreifen. Bei jeder Anmeldung werden Ihr Benutzername, Ihr Passwort und drei zufällig ausgewählte Zeichen Ihres persönlichen Sicherheitscodes abgefragt. Bitte beachten Sie, dass das System Klein- und Großbuchstaben unterscheidet.

Zugang zum IMI

Das IMI ist eine Software, auf die über das Internet zugegriffen werden kann. Den entsprechenden Link finden Sie auf der IMI-Website http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index.html.

Das IMI wurde so konzipiert, dass es keine plattformspezifischen Merkmale aufweist. Es sollte somit mit aktuellen Internetbrowsern kompatibel sein. Allerdings war es nicht möglich, alle verfügbaren Plattformen und alle Einstellungsmöglichkeiten ausführlich zu testen.

Bitte beachten Sie, dass sehr strikte Sicherheitseinstellungen bei einem Browser dazu führen können, dass die Funktionsfähigkeit des IMI eingeschränkt wird. Wenn beispielsweise JavaScript nicht aktiviert ist, stehen einige IMI-Funktionen nicht zur Verfügung. Dies geschieht auch, wenn IMI auf die Liste der „eingeschränkten Sites“ im Internet Explorer gesetzt wurde.

Wenn Sie beim Zugang zum IMI Probleme haben, wenden Sie sich bitte an die Person, die in Ihrer Behörde für das lokale IT-Netz zuständig ist. Näheres zu den empfohlenen Interneteinstellungen für das IMI finden Sie auf der IMI-Website unter „IMI-Versionshinweise – Informationen über die Kompatibilität des IMI mit Internetbrowsern und über unterstützte Plattformen“.

7.4. Falsche Eingabe von Benutzername, Passwort oder Sicherheitscode

Ein Nutzer hat bei der Anmeldung fünf Versuche. Wird auch beim fünften Mal nicht die richtige Kombination aus Benutzername, Passwort und Sicherheitscode eingegeben, wird der Benutzername gesperrt und kann erst wieder verwendet werden, wenn ein lokaler Datenverwalter Ihrer Behörde das Passwort zurückgesetzt hat. Sind Sie bei Ihrer Behörde der einzige Nutzer, der über ein Profil als lokaler Datenverwalter verfügt, und wurde Ihr Benutzername gesperrt, so müssen Sie sich an Ihren IMI-Koordinator wenden, damit er Ihr Passwort zurücksetzt.

7.4.1. Sie haben Ihren Benutzernamen vergessen …

Falls Sie sich nicht an Ihren Benutzernamen erinnern können, wenden Sie sich bitte direkt an einen lokalen Datenverwalter Ihrer Behörde. Der lokale Datenverwalter wird Ihnen – auf anderen Wegen als über das System – Ihren Benutzernamen mitteilen.

Sind Sie bei Ihrer Behörde der einzige lokale Datenverwalter und haben Ihren Benutzernamen vergessen, wenden Sie sich bitte an den lokalen Datenverwalter Ihres IMI-Koordinators (d. h. des IMI-Koordinators, der Ihre Behörde registriert hat), der Ihnen – auf anderen Wegen als über das System – Ihren Benutzernamen mitteilen wird.

7.4.2. Sie haben Ihr Passwort oder Ihren Sicherheitscode vergessen …

Falls Sie sich nicht an Ihr Passwort oder Ihren Sicherheitscode erinnern können, wenden Sie sich bitte direkt an einen lokalen Datenverwalter Ihrer Behörde. Dieser wird Ihr Passwort zurücksetzen. Sie erhalten daraufhin eine automatisch generierte E-Mail mit Ihrem neuen vorläufigen Passwort. Damit können Sie sich wieder wie unter 7.3 beschrieben anmelden.

Haben Sie Ihr Passwort oder Ihren Sicherheitscode vergessen und sind der einzige lokale Datenverwalter Ihrer Behörde, wenden Sie sich bitte an den lokalen Datenverwalter Ihres IMI-Koordinators. Dieser wird Ihr Passwort zurücksetzen. Sie erhalten daraufhin eine automatisch generierte E-Mail mit Ihrem neuen vorläufigen Passwort. Damit können Sie sich wieder wie unter 7.3 beschrieben anmelden.

7.5. Sitzungssprache

Das IMI ist ein mehrsprachiges System, das in jeder EU-Amtssprache benutzt werden kann. In der rechten oberen Ecke jeder Seite (einschließlich der Anmeldeseite) befindet sich ein Kästchen für die Sprachauswahl. Wenn Sie auf dieses Kästchen klicken, können Sie die Sprache wählen, in der Sie das System benutzen möchten.

Beim Abmelden speichert das IMI Ihre Sitzungssprache, so dass sie bei der nächsten Anmeldung als Standardsprache voreingestellt ist.

8. SUCHE NACH ZUSTÄNDIGEN BEHÖRDEN UND ANZEIGE VON ANFRAGEN

Das Binnenmarkt-Informationssystem soll zuständige Behörden dabei unterstützen, im Rahmen der Kompetenzen, die ihnen durch Binnenmarktvorschriften übertragen wurden, Informationen bei Behörden in anderen Mitgliedstaaten einzuholen.

Dazu stellt das IMI den Nutzern des Systems eine Reihe grundlegender Hilfsfunktionen zur Verfügung. Jeder im IMI registrierte Nutzer ist mindestens berechtigt,

- nach einer zuständigen Behörde zu suchen;
- sich Listen der empfangenen und verschickten Anfragen seiner Behörde anzeigen zu lassen.

8.1. Suche nach einer zuständigen Behörde

Das IMI verfügt über eine Datenbank zuständiger Behörden im Europäischen Wirtschaftsraum (EWR), denen in ihrem Land Kompetenzen für die Anwendung von Binnenmarktvorschriften übertragen wurden. Die Suchfunktion soll es Behörden in den Mitgliedstaaten erleichtern, allgemeine Informationen über die im IMI registrierten Behörden und deren Kontaktdaten zu finden.

8.1.1. Auswahl von Suchkriterien

Nach einer zuständigen Behörde kann anhand der folgenden Kriterien – in beliebiger Kombination – gesucht werden:

- Land
- Rechtsbereich (z. B. Berufsqualifikationen oder Dienstleistungen)
- Art der Behörde
- Freitextsuche
- Name der Behörde (Teil oder komplett), Straße, Postleitzahl oder Stadt.

8.1.2. Suchergebnis

Als Suchergebnis werden diejenigen Behörden angezeigt, deren Profil den gewählten Suchkriterien entspricht. Dabei ist es möglich, dass das gesuchte Profil für mehr als eine Behörde zutrifft. In diesem Fall werden alle passenden Behörden aufgelistet. Erfüllt keine Behörde die gewünschten Kriterien, so wird kein Suchergebnis angezeigt.

Neben den offiziellen Namen der Behörden enthält die Datenbank zuständiger Behörden die sogenannten „inoffiziellen Bezeichnungen“ der einzelnen Behörden. Die **inoffiziellen Bezeichnungen** werden in alle Amtssprachen der EU übersetzt und sollten es dem Nutzer erleichtern zu verstehen, um was für Behörden es sich bei den in den Suchergebnissen angezeigten handelt.

Sie können sich nicht nur allgemeine Informationen über die gefundenen Behörden Anzeigen lassen, sondern auch die von den Nutzern der jeweiligen Behörde verstandenen Sprachen sowie Angaben über ihren Zuständigkeitsbereich und die Rechtsbereiche, zu denen eine Behörde Zugang hat. Ferner haben Sie die Möglichkeit, eine E-Mail (mit freiem Text) zu verschicken.

8.1.3. Bei Ihrer Suche wurde keine zuständige Behörde gefunden?

Wenn Sie eine bestimmte zuständige Behörde, mit der Sie in Kontakt treten möchten, nicht finden können, sollten Sie Ihre Suche ändern, um den (oder die) entsprechenden IMI-Koordinator(en) in dem betreffenden Mitgliedstaat zu ermitteln.

Für die gefundenen IMI-Koordinatoren können Sie sich allgemeine Informationen wie z. B. Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse anzeigen lassen. Sie können sich dann an einen Koordinator wenden und ihn bitten, Ihnen bei der Suche nach einer zuständigen Behörde zu helfen.

8.2. Anzeige von Anfragen – Anfragelisten

Das IMI bietet Ihnen die Möglichkeit, sich Anfragen in Verbindung mit Ihrer Behörde anzeigen und auf verschiedenerlei Weise zusammenstellen zu lassen. Auf die verschiedenen Listen kann von der Startseite aus zugegriffen werden. Welche Listen dabei zur Verfügung stehen, hängt von der Art der Behörde und von der Rolle des Nutzers ab.

Standardmäßig enthalten die Anfragelisten keine geschlossenen Anfragen, bei denen keine Behörde mehr tätig werden muss (d. h. Anfragen mit dem Status „Geschlossen"). Möchte sich der Nutzer auch diese Anfragen anzeigen lassen, so muss er für das entsprechende Suchkriterium „Ja" auswählen.

8.2.1. Alle von meiner Behörde verschickten und empfangenen Anfragen

Alle Nutzer einer Behörde – so auch die **„Normalnutzer"** – können die „Liste aller von meiner Behörde verschickten und empfangenen Anfragen" einsehen. Diese Liste enthält die Anfragen, bei denen ihre Behörde entweder als anfragende Behörde (verschickte Anfragen ihrer Behörde) oder als antwortende Behörde (empfangene Anfragen ihrer Behörde) agiert.

8.2.2. Aufgabenliste

Nutzer mit **Rechten als zuständiger Bearbeiter, Zuweiser oder zuständige Berufungsstelle** haben Zugriff auf die Aufgabenliste. Diese umfasst alle Anfragen, bei denen sie im Namen ihrer Behörde tätig werden müssen. Nähere Informationen finden sich im Abschnitt 11.1.

8.2.3. Anfragen anderer Behörden

Diese Liste kann mit Ausnahme der Normalnutzer von allen Nutzern einer Behörde eingesehen werden. Ist Ihre Behörde an andere Behörden **angeschlossen**, können Sie sich auch eine Übersicht der empfangenen und verschickten Anfragen dieser Behörden anzeigen lassen (Einzelheiten finden Sie in Abschnitt 19). Ist Ihre Behörde an keine andere Behörde angeschlossen, bleibt die Liste leer.

Sind Sie IMI-Koordinator, enthält die Liste auch diejenigen Anfragen, bei denen Ihre Behörde als Koordinator auftritt.

Angeschlossene Behörden

Es besteht die Möglichkeit, andere Behörden aus Ihrem Mitgliedstaat als angeschlossene Behörden für Ihre Behörde zu definieren (siehe Abschnitt 19). Die erforderlichen Systemeinstellungen nimmt Ihr lokaler Datenverwalter vor. Wurde die angeschlossene Behörde eingerichtet, kann sie die Anfrageliste Ihrer Behörde über ihre „Liste der Anfragen anderer Behörden" einsehen. Eine angeschlossene Behörde erhält lediglich einen Überblick über Ihre Anfragen, ohne personenbezogene Daten der betroffenen Personen einsehen zu können.

Auf diese Art hätte z. B. eine nationale Ärztekammer einen Überblick über die Anfragen, die bei einer regionalen oder kommunalen Ärztekammer desselben Mitgliedstaats vorliegen.

8.2.4. Anfragen, für die ich als Koordinator zuständig bin (nur NIMICs, SDIMICs oder DIMICs)

Für jede Behörde gibt es mindestens einen IMI-Koordinator, der in ihre Informationsanfragen einbezogen sein kann. Dies kann beispielsweise beim Genehmigungsverfahren der Fall sein oder wenn er als „Schiedsrichter" fungiert, falls es zu Unstimmigkeiten zwischen zwei zuständigen Behörden aus unterschiedlichen Mitgliedstaaten kommt (Einzelheiten siehe Abschnitt 24).

Die Liste umfasst jene Anfragen, bei denen der jeweilige IMI-Koordinator die Koordinatorenrolle wahrnimmt. Sie kann von allen Nutzern – auch von **Normalnutzern** – eingesehen werden, die bei dem Koordinator tätig sind.

8.2.5. Dringlichkeitsliste (nur NIMICs, SDIMICs oder DIMICs)

Eine der Hauptaufgaben der IMI-Koordinatoren besteht darin sicherzustellen, dass Anfragen, die bei von ihnen koordinierten Behörden eingehen, rechtzeitig beantwortet werden. Zur Unterstützung der Koordinatoren bei dieser Aufgabe steht eine zusätzliche Liste zur Verfügung, mit deren Hilfe die Koordinatoren Anfragen verfolgen können, an denen die von ihnen koordinierten Behörden beteiligt sind. Diese „Dringlichkeitsliste", auf die alle Nutzer bei einem IMI-Koordinator zugreifen können, umfasst

- Anfragen, deren Bearbeitungsfrist abläuft;
- Anfragen, deren Bearbeitung überfällig ist;
- eingegangene Anfragen, die nach längerer Zeit immer noch nicht akzeptiert wurden.

Durch regelmäßiges Kontrollieren der Liste können IMI-Koordinatoren potenzielle Probleme frühzeitig erkennen. Sie können dann die entsprechende Behörde kontaktieren und ihr Hilfe anbieten bzw. darauf dringen, dass den gesetzlichen Pflichten, zuständigen

Stellen in anderen Mitgliedstaaten Informationen bereitzustellen, nachgekommen wird.

Hinweis: Standardmäßig erhalten Koordinatoren nur einen Überblick über die entsprechenden Anfragen (sofern ihnen die zuständige Behörde nicht das Recht zum Einsehen der Einzelheiten eingeräumt hat). Koordinatoren sind nicht in der Lage, die personenbezogenen Daten der von der Anfrage betroffenen Person einzusehen.

Was beinhaltet die Dringlichkeitsliste?

Bei einem DIMIC:	⇒ alle dringenden Anfragen der von ihm im IMI registrierten oder validierten Behörden ⇒ alle dringenden Anfragen der Behörden, für die er als **angeschlossener** Koordinator fungiert (siehe Abschnitt 19)
Bei einem SDIMIC:	⇒ alle dringenden Anfragen der von ihm im IMI registrierten oder validierten Behörden ⇒ alle dringenden Anfragen der Behörden, für die er als **angeschlossener** Koordinator fungiert (siehe Abschnitt 19) ⇒ alle Anfragen von den Dringlichkeitslisten der von ihm im IMI registrierten oder validierten DIMICs
Bei einem NIMIC:	⇒ alle dringenden Anfragen der von ihm im IMI registrierten oder validierten Behörden ⇒ alle dringenden Anfragen der Behörden, für die er als **angeschlossener** Koordinator fungiert (siehe Abschnitt 19) ⇒ alle Anfragen von den Dringlichkeitslisten der SDIMICs und DIMICs in seinem Mitgliedstaat.

8.2.6. Suche nach allen Anfragen

Es kann auch nach allen Anfragen gesucht werden, an denen Ihre Behörde beteiligt ist. Dazu zählen ein- und ausgehende Anfragen Ihrer Behörde ebenso wie die ein- und ausgehenden Anfragen etwaiger Behörden, die Ihnen einen umfassenden Überblick über ihre Anfragen gewähren („angeschlossene Behörden“).

Sind Sie IMI-Koordinator, umfasst die Suche nach allen Anfragen auch diejenigen Anfragen, bei denen Ihre Behörde als anfragender oder antwortender Koordinator auftritt.

Es besteht die Möglichkeit der Suche anhand mehrerer **Suchkriterien**, beispielsweise Rechtsbereich, Nummer der Anfrage, Versanddatum, benutzter Fragenkomplex oder Anfragestatus. Sie können auch nach Anfragen suchen, bei denen Ihre Behörde eine bestimmte Rolle spielt, etwa die der anfragenden oder antwortenden Behörde. Eventuell möchten Sie auch nur die Anfragen für einen

konkreten Mitgliedstaat oder eine bestimmte Art von Behörden angezeigt bekommen – dies ist ebenfalls möglich.

Alle obengenannten Listen können nach den aufgeführten Daten **sortiert** werden. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Spaltenüberschrift. So können Sie beispielsweise eine Liste nach dem Datum ordnen, bis zu dem Anfragen zu beantworten sind.

Anzeige von Anfragen – „uneingeschränkte Einsicht“ und „Überblick“

Sie können jede Anfrage öffnen, die Sie bei einer Suche gefunden haben. In welchem Umfang Sie Einsicht nehmen können, hängt von Ihrem Benutzerprofil ab.

Die zuständigen Bearbeiter der beiden zuständigen Behörden, die direkt an einem Informationsaustausch beteiligt sind, haben **uneingeschränkte Einsicht** in eine Anfrage. Dazu gehören auch etwaige Anlagen und personenbezogene Daten über die betroffene Person. Die zuständigen Bearbeiter können zudem die Seite zur Anfragebearbeitung einsehen, auf der der gesamte Ablauf der Anfrage protokolliert ist, einschließlich der verschiedenen Bearbeitungsstatus und der Personen, die im Zusammenhang mit der Anfrage tätig geworden sind.

Nutzt eine Behörde das Zuweisungsverfahren, haben auch die Zuweiser uneingeschränkte Einsicht in Anfragen – allerdings können sie keine personenbezogenen Daten der betroffenen Personen und keine Anlagen einsehen, sofern sie nicht auch über Rechte als zuständiger Bearbeiter verfügen.

Alle anderen Nutzer innerhalb einer zuständigen Behörde erhalten einen **Überblick** über die ein- und ausgehenden Anfragen ihrer eigenen Behörde sowie jener Behörden, die ihre Behörde als angeschlossene Behörde eingerichtet haben.

Der Überblick bietet allgemeine Informationen über die beiden beteiligten Behörden – wie Land, Status der Anfrage, Nummer der Anfrage, betroffener Rechtsbereich oder verwendeter Fragenkomplex – und gleichzeitig die Möglichkeit, der anderen Seite eine frei formulierbare E-Mail zu schicken. Sichtbar ist außerdem die Antwortfrist. Weitere Einzelheiten der Anfragen – beispielsweise personenbezogene Daten der betroffenen Personen oder die gestellten Fragen – sind nicht zugänglich.

BEARBEITUNG VON ANFRAGEN IM IMI

Die Hauptfunktion des IMI besteht darin, den Informationsaustausch zwischen Behörden in verschiedenen Mitgliedstaaten des Europäischen Wirtschaftsraums zu erleichtern. Jedwede Behörde, die im IMI registriert ist – ob nun „normale“ zuständige Behörden oder IMI-Koordinatoren (DIMICs, SDIMICs und NIMICs) –, kann Anfragen verschicken und empfangen.

Der „Lebenszyklus“ eines Informationsaustauschs hängt von den Profileinstellungen der einzelnen Behörden für die Rechtsbereiche ab. Diese Profile wirken sich darauf aus, wie eine Informationsanfrage bei einer Behörde bearbeitet wird. Sie gewährleisten somit eine gewisse Flexibilität, so dass den unterschiedlichen Arbeitsweisen der Mitgliedstaaten und ihrer Behörden Rechnung getragen werden kann (siehe Abschnitt 17.2).

9. WIE KANN EIN ANDERER MITGLIEDSTAAT UM INFORMATIONEN ERSUCHT WERDEN?

Wenn Sie eine Informationsanfrage an eine zuständige Behörde in einem anderen Mitgliedstaat richten möchten, benötigen Sie **Rechte als zuständiger Bearbeiter**. Diese Rechte werden Nutzern für bestimmte Rechtsbereiche erteilt. Ein Nutzer kann beispielsweise zuständiger Bearbeiter für Berufsqualifikationen und „Normalnutzer“ für den Rechtsbereich Dienstleistungen sein.

Nutzer mit Rechten als zuständiger Bearbeiter sind befugt, im Namen ihrer Behörde Anfragen an Behörden in anderen Mitgliedstaaten zu senden. Als zuständiger Bearbeiter können Sie auch Anfragen beantworten, die bei Ihrer Behörde für Ihren Rechtsbereich von Behörden in anderen Mitgliedstaaten eingegangen sind.

9.1. Verfassen einer neuer Informationsanfrage, die an eine Behörde in einem anderen Mitgliedstaat verschickt werden soll

Mit Hilfe des IMI können Sie Anfragen an andere Behörden senden, die im IMI registriert sind. Das Verfassen einer neuen Informationsanfrage erfolgt in mehreren Schritten.

9.1.1. Angabe des Rechtsbereichs, in den die Anfrage fällt

Wenn Sie für mehr als einen Rechtsbereich im IMI über Rechte als zuständiger Bearbeiter verfügen, müssen Sie angeben, welchen Rechtsbereich die Anfrage betrifft (z. B. Berufsqualifikationen oder Dienstleistungen). Sollte Ihre Behörde hingegen nur für einen vom IMI unterstützten Rechtsbereich (bspw. Berufsqualifikationen) zuständig sein, wird dieser automatisch ausgewählt.

9.1.2. Wahl der antwortenden Behörde, an die die Anfrage gerichtet werden soll

Über die Suchfunktion für Behörden in anderen Mitgliedstaaten ermitteln Sie anhand von Suchkriterien die Behörde, an die Sie sich wenden möchten. Im Gegensatz zur allgemeinen „Suche nach einer zuständigen Behörde“, die allen Nutzern zur Verfügung steht und oben beschrieben wurde (siehe Abschnitt 8.1), werden hier nur Behörden als Suchergebnis angezeigt, die für den ausgewählten Rechtsbereich registriert sind und eingehende Anfragen akzeptieren.

Wenn Sie eine Behörde auswählen, erhalten Sie einen Überblick mit Name, Anschrift und den bei der Behörde verstandenen Sprachen. Sie können sich außerdem anzeigen lassen, welche Zuständigkeiten die Behörde in dem ausgewählten Rechtsbereich hat.

Das bei Informationsanfragen standardmäßig eingestellte Suchkriterium für die Art der Behörde ist „zuständige Behörde“. Wenn die Suche zu keinem Ergebnis führt, wählen Sie für die Art der Behörde „IMI-Koordinatoren“ oder „alle“. Können Sie keine zuständige Behörde für Ihre Anfrage finden, wird empfohlen, einen IMI-Koordinator im antwortenden Mitgliedstaat zu wählen, um die Anfrage an ihn zu richten. Der IMI-Koordinator kann dann die Anfrage an die entsprechende Behörde in seinem Mitgliedstaat weiterleiten.

9.1.3. Auswahl eines Fragenkomplexes

Beim nächsten Schritt werden Sie aufgefordert, aus einer Reihe weitgefasster Fragenkreise (**„Fragenkomplexe“**) zu wählen. Gibt es für den ausgewählten Rechtsbereich mehr als einen Fragenkomplex, so muss derjenige gewählt werden, der die Fragen enthält, die Sie an den antwortenden Mitgliedstaat richten wollen. Pro Anfrage kann nur ein Fragenkomplex ausgewählt werden. Normalerweise ist aus dem Namen eines Fragenkomplexes ersichtlich, welche Art von Fragen er umfasst. Wenn Sie trotzdem die Fragen sehen möchten, bevor Sie sich entscheiden, gibt es dafür zwei Möglichkeiten:

- Sie können sich **alle** in einem Fragenkomplex enthaltenen Fragen vorab anzeigen lassen;

- Sie können nach **Stichwörtern** suchen, woraufhin Ihnen das System die Fragenkomplexe anzeigt, die Fragen mit den für Sie relevanten Stichwörtern enthalten.

Wenn Sie den passenden Fragenkomplex gewählt haben und die Arbeit an Ihrer Anfrage vielleicht später fortsetzen möchten, können Sie diese nun als „Anfrageentwurf“ speichern.

9.1.4. Festlegung einer Frist, bis zu der eine Antwort erwartet wird

Sobald der passende Fragenkomplex gefunden und ausgewählt ist, kann eine Frist vorgegeben werden, bis zu der der antwortende

Mitgliedstaat nach Möglichkeit auf die Anfrage antworten soll. Dazu kann eine Anzahl von Tagen oder ein konkretes Datum, bis zu dem eine Antwort gewünscht ist, angegeben werden.

Bitte beachten Sie, dass entsprechende Fristen gegebenenfalls gesetzlich vorgeschrieben sind. Ist dies der Fall, müssen sie von den beteiligten Behörden eingehalten werden.

9.1.5. Eingabe von Informationen über den Berufsangehörigen, der Gegenstand Ihrer Anfrage ist

Jetzt können Einzelheiten zu der Person, die im Mittelpunkt der Anfrage steht, eingegeben werden. Dazu zählen Angaben wie Name, Anschrift und Beruf der betreffenden Person. Bitte beachten Sie, dass bestimmte Angaben obligatorisch sind und Sie erst nach erfolgter Eingabe fortfahren können.

Sollte die betroffene Person (z. B. der Berufsangehörige) die anfragende Behörde zu einem späteren Zeitpunkt darüber informieren, dass sich einzelne Angaben geändert haben, wird es den zugeteilten zuständigen Bearbeitern der anfragenden Behörde möglich sein, bestimmte Datenfelder zu aktualisieren, sofern die Anfrage noch nicht geschlossen ist.

Die antwortende Behörde erhält dann automatisch eine E-Mail, in der sie über die Änderungen bezüglich einer bestimmten Anfrage informiert wird.

9.1.6. Auswahl der Fragen, die Sie der antwortenden Behörde stellen wollen

Sie haben bereits den Fragenkomplex ausgewählt, der die Fragen enthält, die Sie an die antwortende Behörde richten möchten. Aus diesem Fragenkomplex können Sie nun die konkreten Fragen auswählen, die Sie der antwortenden Behörde stellen möchten.

Innerhalb eines Fragenkomplexes sind die Fragen hierarchisch in Rubriken und Unterrubriken geordnet. Aus den Überschriften der einzelnen Rubriken geht hervor, zu welchem Thema sie Fragen enthalten. Beispiel: *„Fragen zur Qualifikation“* oder *„Fragen zur Berufserfahrung“*. Die Anzeige der Fragen erfolgt als Baumstruktur mit den Rubriken, Unterrubriken und den jeweils zugeordneten Fragen.

Sie können die Rubriken und Unterrubriken des gewählten Fragenkomplexes durchsuchen, oder Sie suchen speziell nach den Fragen, die ein oder mehrere Stichwörter enthalten. Wenn Sie vorab eine **Stichwortsuche** durchgeführt haben, um den passenden Fragenkomplex zu finden, werden automatisch alle Fragen hervorgehoben, in denen der Suchbegriff vorkommt. Sie können jederzeit eine neue Stichwortsuche ausführen, um Fragen anhand bestimmter Suchbegriffe hervorheben zu lassen.

Zu jeder Frage, die Sie auswählen, können Sie Freitextkommentare hinzufügen. Idealerweise verwenden Sie dabei eine Sprache, die bei der antwortenden Behörde verstanden wird (eine diesbezügliche Information finden Sie auf den entsprechenden Seiten während der Erstellung einer Anfrage).

Wenn Sie einen Freitextkommentar eingeben wollen, fragt Sie das IMI nach der Sprache, die Sie verwenden. Dies ist Voraussetzung für die Nutzung der vom IMI online zur Verfügung gestellten maschinellen Übersetzungshilfe (siehe Abschnitt 13).

Sobald Sie Ihre Fragen ausgewählt haben, erhält Ihre Anfrage automatisch eine Nummer und wird mit dem Status *„Entwurf“* gespeichert.

9.1.7. Für die Anfrage zuständiger IMI-Koordinator (gilt nur für zuständige Behörden, nicht für IMI-Koordinatoren)

Als zuständige Behörde sind Sie einem oder mehreren IMI-Koordinatoren angeschlossen, die in Anfragen eingeschaltet werden können, die Sie versenden oder empfangen. Die Koordinatoren sind insgesamt dafür verantwortlich, dass Anfragen aus anderen Mitgliedstaaten zufriedenstellend beantwortet werden.

Sie können sich gegebenenfalls vorbehalten, dass neue Anfragen ihrer Genehmigung bedürfen, ehe sie an einen anderen Mitgliedstaat verschickt werden können. Koordinatoren werden außerdem hinzugezogen, wenn Antworten als nicht zufriedenstellend betrachtet werden und es deshalb Unstimmigkeiten zwischen zuständigen Behörden beizulegen gilt. Koordinatoren können auch beschließen, diese Rolle nicht wahrzunehmen. Auskunft darüber, ob die für Sie zuständigen Koordinatoren als Schiedsstelle fungieren, erteilt Ihnen Ihr lokaler Datenverwalter.

Wenn Sie mehr als einem IMI-Koordinator angeschlossen sind, müssen Sie einen von ihnen als für die zu verfassende Anfrage zuständigen Koordinator auswählen. Sind Sie hingegen nur einem IMI-Koordinator angeschlossen, wird dieser automatisch ausgewählt und für die Anfrage, die Sie verfassen, zuständig sein.

9.1.8. Fakultative Schritte beim Verfassen einer neuen Anfrage

Neben Fragen und Anmerkungen kann eine Anfrage eine oder mehrere **Anlagen** umfassen. Dies können Bilder oder Dokumente sein, beispielsweise die gescannte Kopie einer Bescheinigung oder eines Reisepasses bzw. Personaldokuments. Sie können zwischen **vorübersetzten Fragen zu den Anlagen** wählen oder **Freitextkommentare** zu den Anlagen hinzufügen.

Sie können auch **Freitextkommentare** zur gesamten Anfrage in einer Sprache Ihrer Wahl hinzufügen. Das System wird Sie hier ebenfalls auffordern, die Sprache anzugeben, in der Sie Ihre Anmerkung verfasst haben.

9.1.9. Entwurf speichern oder Anfrage versenden

Wenn Sie die Schritte zum Verfassen einer Anfrage erfolgreich absolviert haben, können Sie diese entweder an eine antwortende Behörde **senden** oder als **Entwurf** speichern und zu einem späteren Zeitpunkt verschicken.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, bestimmte Details der Anfrage zu **ändern**. Beispielsweise können Sie Fragen hinzufügen oder Angaben zum Gegenstand der Anfrage ändern, bevor Sie die Anfrage versenden oder speichern.

Automatische Übersetzungshilfe für Freitext im IMI: die „Kunst des Möglichen“

Zweck des IMI ist es, die Kommunikation zwischen Behörden im Europäischen Wirtschaftsraum über Sprachgrenzen hinweg zu vereinfachen. Dazu hält das System in strukturierter Weise vorab festgelegte und vorübersetzte Fragen und Antworten bereit.

Dies wird jedoch bei komplexeren Sachverhalten möglicherweise unzureichend sein. Behörden können deshalb in Form von Freitextkommentaren zusätzliche Angaben machen (im Hinblick auf spezielle Fragen, bestimmte Anlagen oder die Anfrage insgesamt). Um Sprachprobleme bei der Verwendung von Freitextkommentaren möglichst gering zu halten, hilft das IMI in zweierlei Hinsicht:

- durch Informationen über die Sprachen, die bei der Behörde, an die eine Anfrage gerichtet ist, verstanden werden;

- durch die online verfügbare maschinelle Übersetzung für bestimmte Sprachenpaare, mit deren Hilfe der Nutzer eine Rohübersetzung der hinzugefügten Anmerkungen erhält.

Empfehlenswert ist es, Kommentare nach Möglichkeit in einer Sprache einzugeben, die bei der anderen zuständigen Behörde verstanden wird. Das System informiert in den entsprechenden Situationen jederzeit über die Sprachen, die bei der Behörde, mit der Sie im Austausch stehen, verstanden werden.

Können Sie dem nicht Rechnung tragen, wäre eine Alternative, Ihre Kommentare in einer Sprache einzugeben, die vom maschinellen Übersetzungsdienst der Europäischen Kommission unterstützt wird. Anhand dieser Übersetzungshilfe, die in Abschnitt 13 näher erläutert wird, erhalten Sie eine Rohübersetzung von Freitext – allerdings nur für bestimmte Sprachenpaare. Es darf jedoch nicht außer Acht gelassen werden, dass maschinelle Übersetzungen nur eine grobe Vorstellung vom Inhalt des übersetzten Textes vermitteln. Je nach Gegenstand sollten Sie sich vielleicht um eine offizielle Übersetzung bemühen, die aus rechtlicher Sicht zuverlässig ist.

9.1.10. Sie haben die Anfrage an die antwortende Behörde verschickt – und nun?

Wenn Sie eine Anfrage an eine antwortende Behörde senden, wird diese automatisch per E-Mail benachrichtigt, dass eine neue Anfrage eingegangen ist und die Annahme durch die Behörde noch aussteht.[5]

[5] Gilt für Ihre Behörde das Genehmigungsverfahren und hat der Koordinator festgelegt, dass neue Anfragen Ihrer Behörde vor dem Versenden genehmigt werden müssen, so wird Ihre Anfrage

Sie können sich die Anfrage weiterhin anzeigen lassen und ihren Werdegang über die verschiedenen Etappen verfolgen. Nutzen Sie dazu den Menüpunkt **„Liste der Anfragen“** im IMI (siehe Abschnitt 8.2).

Wenn Sie im Zusammenhang mit der Anfrage tätig werden müssen, wird dies in Ihrer **Aufgabenliste** angezeigt. Sobald eine Antwort auf Ihre Anfrage eingeht, erfolgt eine E-Mail-Benachrichtigung an die Adresse, die in Ihren Benutzerangaben gespeichert ist, sowie an die Kontaktadresse Ihrer Behörde.

9.1.11. Sie haben Ihre Anfrage als Entwurf gespeichert – und nun?

Die Anfrage wird mit dem Status *„Entwurf einer Anfrage“* gespeichert und erscheint in Ihrer Aufgabenliste. Sie können den Entwurf später aktualisieren und/oder die Anfrage an die antwortende Behörde verschicken. Solange die Anfrage den Status eines Entwurfs hat, ist sie für die antwortende Behörde nicht sichtbar. Anfrageentwürfe können Sie jederzeit löschen.

9.2. Verfahren nach Erhalt einer Antwort

Wenn die antwortende Behörde auf eine Anfrage antwortet, die Sie als zuständiger Bearbeiter bei Ihrer Behörde verschickt haben, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung an die Adresse, die in Ihren Benutzerangaben gespeichert ist. Eine Kopie dieser E-Mail geht an die Kontaktadresse Ihrer Behörde.

Außerdem erscheint die Anfrage in Ihrer Aufgabenliste mit dem Status *„Informationen übermittelt, Anfrage offen“*. Sie können die Anfrage dann öffnen, um sich die Antwort anzeigen zu lassen.

9.2.1. Detailanzeige der Antwort

Sie können sich die **Antworten** zu bestimmten Fragen in Ihrer Anfrage anzeigen lassen. Ebenso können Sie etwaige **Freitextkommentare** lesen, die die antwortende Behörde hinzugefügt hat. Die Antwort kann zudem **Anlagen** enthalten, die Sie ebenfalls einsehen können.

Sollten Sie Fragen zu Anlagen gestellt haben, die Sie Ihrer ursprünglichen Anfrage beigefügt hatten, vergessen Sie nicht, sich die

---

zunächst zur Genehmigung an den Koordinator weitergeleitet, ehe sie der antwortenden Behörde übermittelt wird. Dies geschieht automatisch. Bis das Genehmigungsverfahren abgeschlossen ist, erhält die Anfrage den Status „Genehmigung der Anfrage durch Koordinator ausstehend“. Anfragen mit diesem Status sind weder für die antwortende Behörde noch für ihren Koordinator sichtbar. Dieser Ablauf gilt ausschließlich für zuständige Behörden ohne weitere Befugnisse. IMI-Koordinatoren hingegen unterliegen niemals dem Genehmigungsverfahren.

Einzelheiten zum Ablauf bei Anfragen, die zunächst durch einen zuständigen Koordinator genehmigt werden müssen, finden Sie im Schema im Abschnitt 5.4.

entsprechenden Antworten (und eventuelle Kommentare) anzeigen zu lassen.

Hat die antwortende Behörde im Rahmen ihrer Antwort Freitextkommentare in einer Sprache hinzugefügt, die Sie nicht verstehen, können Sie die Übersetzungshilfe des IMI nutzen, um eine ungefähre Übersetzung davon zu erhalten. Im Abschnitt 13 erfahren Sie nähere Einzelheiten über die bei der maschinellen Übersetzung verfügbaren Sprachenpaare und die Nutzung dieser Hilfe im IMI. Es darf jedoch nicht außer Acht gelassen werden, dass maschinelle Übersetzungen nur eine grobe Vorstellung vom Inhalt des übersetzten Textes vermitteln. Je nach Gegenstand sollten Sie sich vielleicht um eine offizielle Übersetzung bemühen, die Sie auch für rechtliche Zwecke heranziehen können.

9.2.2. Antwort akzeptieren oder um weitere Informationen ersuchen

Nachdem Sie die Antwort geprüft haben, müssen Sie dokumentieren, ob Sie diese als zufriedenstellend betrachten. Wenn Sie die Antwort **akzeptieren**, wird die Anfrage geschlossen und erhält den Status *„Informationen übermittelt, Anfrage geschlossen“*.

Erachten Sie die Antwort hingegen als unzureichend, können Sie die antwortende Behörde **um weitere Informationen ersuchen**. Der Status der Anfrage lautet dann *„Weitere Informationen nötig, Anfrage offen“*. Sofern zutreffend wird empfohlen, in den Kommentarfeldern anzugeben, zu welchen konkreten Fragen Sie weitere Informationen benötigen. Dies wird dadurch erleichtert, dass die Fragen nummeriert sind, so dass Sie im Kommentarfeld ganz leicht darauf Bezug nehmen können. Das System wird Sie im Übrigen auffordern zu begründen, warum Sie um weitere Informationen ersuchen.

9.2.3. Sie haben nur eine Teilantwort erhalten?

Bei der Beantwortung einer Anfrage verfügt die antwortende Behörde eventuell über einige Informationen, muss aber bestimmte Einzelheiten noch klären. Beispielsweise kann sie in der Lage sein, die Echtheit einer Bescheinigung sofort zu überprüfen, braucht aber vielleicht mehr Zeit, um Auskünfte zu anderen Fragen aus der Anfrage einzuholen.

Eine Teilantwort kann Antworten auf eine oder mehrere Fragen aus der Anfrage umfassen. Hat Ihnen die antwortende Behörde eine Teilantwort übermittelt, kann sie die darin enthaltenen Teilantworten nicht mehr ändern.

Wenn Sie eine Teilantwort erhalten (die Anfrage hat dann den Status *„Teilinformationen übermittelt, Anfrage offen“*), werden Sie nicht gefragt, ob Sie die Antwort akzeptieren. Zu diesem Zeitpunkt können Sie auch nicht um weitere Informationen ersuchen. Dies ist erst möglich, wenn eine vollständige Antwort erteilt wurde.

Sie können sich lediglich die Teilantwort **im Detail anzeigen** lassen. Da Sie nach Erhalt einer Teilantwort nicht tätig werden müssen, erscheint die Anfrage auch nicht in Ihrer Aufgabenliste. Sie wird aber in Ihren anderen Listen angezeigt. Das IMI benachrichtigt Sie per E-Mail darüber, dass eine Teilantwort auf Ihre Anfrage vorliegt. Eine Kopie dieser E-Mail geht an die Kontaktadresse Ihrer Behörde.

9.3. Übermittlung einer unbefriedigenden Antwort zur Revision an einen IMI-Koordinator

Sie sind der zuständige Bearbeiter bei einer anfragenden Behörde. Wenn Sie eine antwortende Behörde nach deren erster Antwort um weitere Informationen ersucht haben, wird Ihnen gegebenenfalls mitgeteilt, dass keine weiteren Informationen verfügbar sind.

Eine automatisch generierte E-Mail setzt Sie davon in Kenntnis, dass die Anfrage nun den Status *„Keine weiteren Informationen verfügbar, Anfrage offen“* hat. Eine Kopie dieser E-Mail geht an die Kontaktadresse Ihrer Behörde. Außerdem erscheint die Anfrage in Ihrer Aufgabenliste.

Sie können die Anfrage öffnen und prüfen, wie die antwortende Behörde begründet, dass sie keine weiteren Informationen übermitteln kann. Wenn diese Erklärung Sie zufriedenstellt, können Sie **akzeptieren**, dass keine weiteren Informationen verfügbar sind, und die Anfrage schließen. Daraufhin bekommt die Anfrage den Status *„Keine weiteren Informationen verfügbar, Anfrage geschlossen“*.

Sind Sie hingegen mit der Begründung nicht einverstanden und könnten die fehlenden oder unvollständigen Informationen Ihrer Ansicht nach durchaus von der antwortenden Behörde bereitgestellt werden, können Sie Ihren Widerspruch vermerken und die **Anfrage** dem zuständigen Koordinator **zur Revision übermitteln**.

Sie werden dann aufgefordert zu **begründen**, warum Sie gegen den Bescheid, weitere Informationen seien nicht verfügbar, Widerspruch einlegen. Welchen Status die Anfrage daraufhin erhält, hängt davon ab, ob Ihr IMI-Koordinator als Berufungsstelle fungiert.

⇒ **Fungiert Ihr Koordinator als Berufungsstelle**, so bekommt die Anfrage den Status *„Anfrage in Berufung bei anfragendem Koordinator“*.

⇒ **Fungiert Ihr Koordinator nicht als Berufungsstelle**, so wird die Anfrage an den antwortenden Mitgliedstaat weitergeleitet.

- Fungiert der antwortende Koordinator als Berufungsstelle, so bekommt die Anfrage den Status *„Anfrage in Berufung bei antwortendem Koordinator“*.

- Fungiert der antwortende Koordinator nicht als Berufungsstelle, so wird die Anfrage direkt an die antwortende Behörde zurückverwiesen und erhält den Status *„Anfrage wegen weiterer Informationen erneut übermittelt“*.

Sie werden per E-Mail benachrichtigt, sobald die Anfrage die nächste Phase des „Lebenszyklus“ erreicht. Eine Kopie dieser E-Mail geht an die Kontaktadresse Ihrer Behörde.

Hinweis: Auch als IMI-Koordinator können Sie Ihren Widerspruch vermerken und eine Anfrage wegen weiterer Informationen erneut übermitteln. Die Anfrage wird in diesem Fall nicht an einen anderen IMI-Koordinator Ihres Mitgliedstaats weitergeleitet. Vielmehr wird sie direkt dem antwortenden Mitgliedstaat übermittelt.

9.3.1. Was geschieht, wenn Sie einem IMI-Koordinator eine unbefriedigende Antwort zur Revision vorlegen?[6]

9.3.1.1. Stellungnahme des anfragenden Koordinators zur Unzulänglichkeit der Antwort

Fungiert der Koordinator Ihrer Anfrage **als Berufungsstelle**, prüft er Ihre Anfrage und die Antwort und äußert sich dann, ob er die Antwort als zufriedenstellend betrachtet.

⇒ **Stimmt** er Ihrer Auffassung **zu**, dass die Antwort unbefriedigend ist, **verweist** er die Anfrage zurück an den antwortenden Mitgliedstaat. Daraufhin bekommt die Anfrage den Status *„Anfrage wegen weiterer Informationen erneut übermittelt“*.

⇒ **Teilt** er hingegen Ihre **Ansicht nicht** und erachtet er die Antwort als zufriedenstellend, kann er die **Anfrage schließen**. Diese erhält dann den Status *„Keine weiteren Informationen verfügbar, Anfrage geschlossen“*.

Dieser Verfahrensschritt wird übersprungen, wenn der anfragende Koordinator nicht als Berufungsstelle fungiert.

9.3.1.2. Stellungnahme des antwortenden Koordinators zur Unzulänglichkeit der Antwort

Stimmt der anfragende Koordinator Ihrer Auffassung zu, dass die Antwort unbefriedigend ist, oder fungiert er nicht als Berufungsstelle, so wird die Anfrage dem zuständigen Koordinator im antwortenden Mitgliedstaat übermittelt und erhält den Status *„Anfrage in Berufung bei antwortendem Koordinator“*.

Fungiert der antwortende Koordinator **als Berufungsstelle**, prüft er Ihre Anfrage und die Antwort und äußert sich dann, ob er die Antwort als zufriedenstellend betrachtet.

---

[6] Einen Überblick über das sogenannte Berufungsverfahren finden Sie in Abschnitt 5.4.2.

⇒ **Stimmt** er ihrer Auffassung **zu**, dass die Antwort unbefriedigend ist, **verweist er die Anfrage zurück an die antwortende Behörde** und fordert sie auf, weitere Informationen bereitzustellen. Daraufhin bekommt die Anfrage den Status *„Weitere Informationen nötig, Anfrage offen“*.

⇒ **Teilt** er hingegen Ihre **Ansicht nicht** und erachtet er die Antwort als zufriedenstellend, kann er die **Anfrage schließen**. Diese erhält dann den Status *„Keine weiteren Informationen verfügbar, Anfrage geschlossen“*.

Dieser Verfahrensschritt wird übersprungen, wenn der antwortende Koordinator nicht als Berufungsstelle fungiert.

9.3.1.3. Anfrage wird an antwortende Behörde zurückverwiesen

Stimmen der anfragende und der antwortende Koordinator Ihrer Auffassung zu, dass die Antwort unbefriedigend ist, wird die Anfrage der antwortenden Behörde erneut vorgelegt. Sie erhält dann den Status *„Weitere Informationen nötig, Anfrage offen“*. Nähere Informationen darüber, zwischen welchen Optionen die antwortende Behörde wählen kann, finden Sie im Abschnitt 10.4.

10. BEANTWORTUNG EINER ANFRAGE EINER BEHÖRDE IN EINEM ANDEREN MITGLIEDSTAAT

Sie sind als Nutzer mit Rechten als zuständiger Bearbeiter in einem Rechtsbereich dafür verantwortlich, eingehende Anfragen zu bearbeiten, die Ihre Behörde aus anderen Mitgliedstaaten erhält. Trifft eine Anfrage bei Ihrer Behörde ein, wird sie darüber per E-Mail benachrichtigt. Eine entsprechende E-Mail geht an alle Nutzer mit Rechten als zuständiger Bearbeiter bzw. – falls Ihre Behörde das Zuweisungsverfahren anwendet – an alle Nutzer mit Rechten als Zuweiser. Außerdem wird eine Benachrichtigungs-E-Mail an die Kontaktadresse der Behörde verschickt.

10.1. Akzeptieren einer neuen Anfrage einer zuständigen Behörde in einem anderen Mitgliedstaat

Als zuständiger Bearbeiter können Sie neue Anfragen, die an Ihre Behörde gerichtet werden, **akzeptieren**. Die neue Anfrage erscheint in Ihrer Aufgabenliste mit dem Status *„Anfrage versandt, noch nicht akzeptiert“*. Sie können die Anfrage dann öffnen, um sich die Einzelheiten anzeigen zu lassen.

Beim ersten Öffnen der neuen Anfrage sehen Sie eine Übersicht der wesentlichen Einzelheiten. Aus Datenschutzgründen **werden Sie** jedoch **keinerlei Angaben sehen**, anhand deren Sie die Identität des von der Anfrage Betroffenen (beispielsweise des Berufsangehörigen) feststellen könnten. Dies liegt darin begründet, dass personenbezogene Daten in einer Anfrage nur dann einsehbar sein sollten, wenn es für die Bearbeitung der Anfrage nötig ist.

Solange Sie nicht im Namen Ihrer Behörde die Zuständigkeit für die Anfrage **akzeptiert haben**, gelten Sie nicht als antwortende Behörde und sollten deshalb nicht in der Lage sein, die Identität des von der Anfrage Betroffenen zu erfahren. Da personenbezogene Daten in Anlagen, die der Anfrage beigefügt sind (bspw. Bescheinigungen oder Ausbildungsnachweise), enthalten sein können, **können Sie Dateianhänge erst einsehen**, wenn Sie die Anfrage akzeptiert haben.

Was Sie allerdings bereits vor Akzeptieren der Anfrage **sehen** können, sind **Staatsangehörigkeit, Land, Ort und Beruf der betroffenen Person sowie alle Fragen und Kommentare (auch in Bezug auf Anlagen)**.

Die Bearbeitung einer neu eingegangenen Anfrage umfasst mehrere Schritte:

10.1.1. Prüfung der Einzelheiten der Anfrage

Damit Sie entscheiden können, ob Sie die Anfrage akzeptieren, müssen Sie die **Einzelheiten** der Anfrage, die gestellten Fragen und die **Frist** für die Beantwortung prüfen.

10.1.2. Zuständigkeit Ihrer Behörde für die Bearbeitung der Anfrage

Nach Prüfung der Anfrage müssen Sie entscheiden, ob Ihre Behörde für ihre Beantwortung zuständig ist. Ist das der Fall, dann **akzeptieren** Sie im Namen Ihrer Behörde die Zuständigkeit für die Anfrage. Ist die Antwortfrist nicht gesetzlich vorgeschrieben, können Sie auch eine neue Frist für die Beantwortung vorschlagen. Im Normalfall sollten Sie aber versuchen, die von der anfragenden Behörde gewünschte Frist einzuhalten. Sollte das allerdings nicht möglich sein, können Sie der anfragenden Behörde eine realistischere Frist nennen, binnen deren Sie sich zur Beantwortung der Anfrage verpflichten. Bitte beachten Sie, dass diese Möglichkeit nur besteht, solange Sie **noch nicht** auf die Schaltfläche „Anfrage akzeptieren“ geklickt haben.

Liegt die Anfrage außerhalb Ihres Kompetenzbereichs, können Sie sie an eine andere Behörde oder einen IMI-Koordinator in Ihrem Mitgliedstaat **weiterleiten**. Sie werden dann aufgefordert, eine Begründung für Ihre Entscheidung anzugeben. Wenn Sie sich für die Weiterleitung einer Anfrage entschieden haben, sind Sie jeglicher Verantwortung dafür entbunden. Die Anfrage erscheint auch nicht mehr in den Listen Ihrer Anfragen.

In dem Sonderfall, dass Sie zur unmittelbaren Ablehnung von Anfragen befugt sind, können Sie im Namen Ihres Mitgliedstaats die Anfrage **ablehnen**. Mit der Ablehnung wird eine Anfrage unverzüglich geschlossen und erhält den Status *„Keine Informationen verfügbar, Anfrage geschlossen“*. Sie sollten eine Anfrage nur dann ablehnen, wenn Sie sicher sind, dass auch keine andere Behörde in Ihrem Mitgliedstaat dafür zuständig ist, diese Anfrage zu bearbeiten. Wollen Sie eine Anfrage trotz allem ablehnen, werden Sie aufgefordert, eine Begründung dafür anzugeben.

Die Möglichkeit, eine Anfrage unmittelbar abzulehnen, wird auf dem Bildschirm lediglich angezeigt, wenn Ihre Behörde durch ihren IMI-Koordinator dazu autorisiert wurde (siehe Abschnitt 22).

Hinweis: Sind Sie **zuständiger Bearbeiter bei einem IMI-Koordinator**, so haben Sie stets die Möglichkeit, eine Anfrage im Namen Ihres Mitgliedstaats abzulehnen. Allerdings sollten Sie davon nur Gebrauch machen, wenn es keine Behörde gibt, die diese Anfrage beantworten könnte. Sie werden ebenfalls aufgefordert, eine Begründung anzugeben, wenn Sie sich für die Ablehnung einer Anfrage entscheiden.

10.1.3. Auswahl eines Koordinators für die Anfrage (möglicher Schritt nach Akzeptieren der Anfrage)

Wenn Sie die Anfrage akzeptiert haben, werden Sie eventuell aufgefordert, einen IMI-Koordinator für diese Anfrage auszuwählen.

Dies geschieht nur dann, wenn Ihre Behörde für den Rechtsbereich, in den die Anfrage fällt, an mehr als einen IMI-Koordinator angeschlossen ist. Die Koordinatoren sind dafür verantwortlich, dass Anfragen aus anderen Mitgliedstaaten zufriedenstellend beantwortet werden.

Koordinatoren können sich vorbehalten, dass Anfragen oder Antworten ihrer Genehmigung bedürfen, ehe diese an einen anderen Mitgliedstaat verschickt werden können. Sie können außerdem hinzugezogen werden, wenn Antworten als nicht zufriedenstellend betrachtet werden und es deshalb Unstimmigkeiten zwischen zuständigen Behörden beizulegen gilt. Koordinatoren können auch beschließen, diese Rolle nicht wahrzunehmen. Auskunft darüber, ob die für Sie zuständigen Koordinatoren als Schiedsstelle fungieren, erteilt Ihnen Ihr lokaler Datenverwalter.

⇒ **Wenn Sie** für den Rechtsbereich, in den die Anfrage fällt, **mehr als einem** IMI-Koordinator **angeschlossen sind**, werden Sie aufgefordert, einen von ihnen als für die akzeptierte Anfrage zuständigen Koordinator auszuwählen.

⇒ **Sind Sie** für den entsprechenden Rechtsbereich **lediglich einem** IMI-Koordinator **angeschlossen**, wird dieser automatisch als für die akzeptierte Anfrage zuständiger Koordinator benannt, so dass keine Auswahl erforderlich ist.

10.2. Beantwortung einer Anfrage einer anderen Behörde

Als Nutzer mit Rechten als zuständiger Bearbeiter in einem Rechtsbereich sind Sie berechtigt, auf Anfragen zu antworten, die für diesen Rechtsbereich aus anderen Mitgliedstaaten eingehen und die von Ihrer Behörde als antwortender Behörde akzeptiert wurden.

Die Anfrage erscheint in Ihrer Aufgabenliste mit dem Status *„Anfrage akzeptiert“*. Sie können die Anfrage dann öffnen, um sich die Einzelheiten

anzeigen zu lassen und eine Antwort zu geben. Wenn Sie vorab eine Teilantwort auf die Anfrage übermittelt haben, erhält diese den Status *„Teilinformationen übermittelt, Anfrage offen“*.

10.2.1. Einsehen sämtlicher Einzelheiten der Anfrage

Nachdem Ihre Behörde die Anfrage **akzeptiert** hat, können Sie als zuständiger Bearbeiter sämtliche Einzelheiten der Anfrage einsehen. Das bedeutet, Sie können sich die **personenbezogenen Daten** des von der Anfrage Betroffenen sowie etwaige **Anlagen**, die der Anfrage beigefügt sind, uneingeschränkt anzeigen lassen.

Außerdem können Sie die speziellen Fragen sehen, die die Anfrage enthält – so auch etwaige Fragen in Bezug auf Anlagen. Ebenso können Sie etwaige **Freitextkommentare** lesen, die die anfragende Behörde hinzugefügt hat.

Hat die anfragende Behörde Freitextkommentare in einer Sprache beigefügt, die Sie nicht verstehen, können Sie unter Umständen die automatische Übersetzungshilfe nutzen, um diese Anmerkungen in eine bei Ihrer Behörde verstandene Sprache zu übersetzen. Nähere Einzelheiten über die maschinelle Übersetzung, die das IMI online zur Verfügung stellt, finden Sie in Abschnitt 13.

10.2.2. Beantwortung der in der Anfrage enthaltenen Fragen

Im IMI steht eine breite Palette vorübersetzter möglicher Antworten zur Verfügung, um die Beantwortung von Fragen zu erleichtern. Sie können aus Aufklappmenüs ausgewählt werden oder sind hinter Kästchen aufgeführt, mit denen Sie Ihre Antwort markieren können. Sie können bei Bedarf auch Freitextkommentare zu Ihrer Antwort hinzufügen. Vorzugsweise sollten Sie dafür eine Sprache wählen, die bei der anderen an der Anfrage beteiligten Behörde verstanden wird (diese Sprachen werden in den entsprechenden Situationen vom System deutlich angezeigt).

Als Alternative könnten Sie etwaige Freitextkommentare in einer Sprache eingeben, die von der maschinellen Übersetzungshilfe, die das IMI online zur Verfügung stellt, unterstützt wird. Dadurch würde die Kommunikation mit der anfragenden Behörde erleichtert, die dann die Übersetzungshilfe nutzen kann, um sich eine ungefähre Vorstellung vom Inhalt Ihrer Anmerkungen zu machen (siehe Abschnitt 13).

10.2.3. Fakultative Schritte bei der Beantwortung einer Anfrage

Sie können Ihrer Antwort auch eine oder mehrere **Anlagen** beifügen. Dies können Bilder oder Dokumente sein, beispielsweise die gescannte Kopie einer Bescheinigung oder eines Reisepasses bzw. Personaldokuments. Außerdem können Sie in Bezug auf ein angehängtes Dokument Kommentare hinzufügen.

10.2.4. Speichern von Antworten, Versenden von Teilantworten oder Versenden vollständiger Antworten

Nachdem Sie die in einer Anfrage enthaltenen Fragen beantwortet haben, können Sie die Antwort an die anfragende Behörde **verschicken**. Sie haben aber auch die Möglichkeit, die Antwort zu **speichern** und sie zu einem späteren Zeitpunkt zu versenden. Falls es Ihnen nicht möglich ist, sämtliche Fragen sofort zu beantworten, Sie aber die bereits vorliegenden Informationen der anfragenden Behörde übermitteln möchten, können Sie der anfragenden Behörde unverzüglich die **Teilinformationen zukommen lassen** und die vollständige Antwort später verschicken. Bitte beachten Sie, dass Sie in diesem Fall die in der Teilantwort übermittelten Informationen später nicht mehr aktualisieren können.

10.2.5. Sie haben die Antwort an die anfragende Behörde verschickt – und nun?

Wenn Sie eine Antwort an eine anfragende Behörde senden, wird diese automatisch per E-Mail benachrichtigt, dass eine Antwort auf ihre Anfrage eingegangen ist und noch nicht zur Kenntnis genommen wurde. Die Anfrage bekommt den Status *„Informationen übermittelt, Anfrage offen“*.[7]
Sie können sich die Anfrage weiterhin anzeigen lassen und ihren Werdegang über die verschiedenen Etappen verfolgen. Nutzen Sie dazu den Menüpunkt **„Liste der Anfragen“** im IMI („Alle von meiner Behörde verschickten und empfangenen Anfragen“).

Müssen Sie in Bezug auf die Anfrage noch tätig werden (z. B. weitere Informationen bereitstellen), erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung an die Adresse, die in Ihren Benutzerangaben gespeichert ist. Außerdem erscheint die Anfrage in Ihrer Aufgabenliste.

10.2.6. Sie haben eine Teilantwort verschickt – und nun?

Wenn Sie an die anfragende Behörde eine Teilantwort verschickt haben, ändert sich der Status der Anfrage entsprechend und lautet dann *„Teilinformationen übermittelt, Anfrage offen“*.[8] Die anfragende

---

[7] Hat Ihr für die Anfrage zuständiger IMI-Koordinator festgelegt, dass Antworten vor dem Versenden seiner Genehmigung bedürfen, so wird Ihre Antwort zunächst diesem Koordinator zur Genehmigung vorgelegt, ehe sie der anfragenden Behörde übermittelt wird. Dies geschieht automatisch. Die Anfrage erhält den Status „Genehmigung der Antwort durch Koordinator ausstehend“. Dies bedeutet gleichzeitig, dass sie für die anfragende Behörde und ihren Koordinator nicht sichtbar ist. Dieser Ablauf gilt ausschließlich für zuständige Behörden ohne weitere Befugnisse. IMI-Koordinatoren hingegen unterliegen niemals dem Genehmigungsverfahren.

Einzelheiten zum Ablauf bei Anfragen, die zunächst durch einen zuständigen Koordinator genehmigt werden müssen, finden Sie im Schema im Abschnitt 5.4.

[8] Hat Ihr für die Anfrage zuständiger IMI-Koordinator festgelegt, dass Antworten vor dem Versenden seiner Genehmigung bedürfen, so wird Ihre Teilantwort zunächst diesem Koordinator zur Genehmigung vorgelegt, ehe sie der anfragenden Behörde übermittelt wird. Dies geschieht

Behörde wird automatisch per E-Mail über den Eingang der Teilantwort benachrichtigt. Sie kann daraufhin die Antworten, die Sie übermittelt haben, **einsehen**.

Außerdem erscheint die Anfrage weiterhin in Ihrer Aufgabenliste. Sie können die fehlenden Informationen später bereitstellen und/oder die vollständige Antwort an die anfragende Behörde verschicken. Ihre **zusätzlichen Antworten bleiben so lange unsichtbar** für die anfragende Behörde, bis Sie diese als weitere Teilantwort oder als vollständige Antwort verschicken.

10.2.7. Sie haben eine Antwort gespeichert – und nun?

Die Anfrage wird ohne Änderung des Status gespeichert und erscheint in Ihrer Aufgabenliste. Sie können die Antwort später aktualisieren und/oder an die anfragende Behörde verschicken. Solange Sie die Antwort nicht verschicken, sind Ihre dazugehörigen Antworten für die anfragende Behörde nicht sichtbar.

10.3. Beantwortung einer Anfrage einer anderen Behörde wegen weiterer Informationen

Es kann vorkommen, dass eine anfragende Behörde mit der von Ihnen übermittelten Antwort unzufrieden ist und Sie deshalb ersucht, weitere Informationen bereitzustellen. Ihre Behörde wird von dieser Anfrage wegen weiterer Informationen in Kenntnis gesetzt, indem der zuständige Bearbeiter, der als Letzter mit der Anfrage befasst war, eine E-Mail-Benachrichtigung erhält. Eine Kopie dieser E-Mail geht an die Kontaktadresse Ihrer Behörde.

Bei Ihnen als zuständigem Bearbeiter erscheint die Anfrage außerdem in Ihrer Aufgabenliste mit dem Status „*Weitere Informationen nötig, Anfrage offen*“. Sie können die Anfrage öffnen, um sich im Einzelnen anzeigen zu lassen, nach welchen zusätzlichen Informationen gefragt wird.

Wenn eine anfragende Behörde um weitere Informationen ersucht, muss sie dies begründen. Sie können sich diese Begründung und die Fragen ansehen, bei denen Ihre bisherigen Antworten als unzureichend eingeschätzt wurden. Falls die Behörde Anmerkungen hinzugefügt hat, warum sie nach weiteren Informationen fragt, können Sie die automatische Übersetzungshilfe im IMI verwenden, wenn diese Kommentare in einer Ihnen fremden Sprache verfasst sind. Nähere Einzelheiten über die maschinelle Übersetzung, die das IMI online zur Verfügung stellt, finden Sie in Abschnitt 13.

10.3.1. Akzeptieren einer Anfrage wegen weiterer Informationen

Sind Sie Ihrer Meinung nach in der Lage, die gewünschten zusätzlichen Informationen zu liefern, können Sie die Anfrage

---

automatisch. Die Anfrage erhält den Status „Genehmigung der Teilantwort durch Koordinator ausstehend“. Dies bedeutet gleichzeitig, dass sie für die anfragende Behörde und ihren Koordinator nicht sichtbar ist. Dieser Ablauf gilt ausschließlich für zuständige Behörden ohne weitere Befugnisse. IMI-Koordinatoren hingegen unterliegen niemals dem Genehmigungsverfahren.

akzeptieren. Sie erhält dann den Status *„Anfrage wegen weiterer Informationen akzeptiert“* und erscheint so lange in Ihrer Aufgabenliste, bis Sie die gewünschten zusätzlichen Informationen übermitteln.

Die anfragende Behörde wird automatisch per E-Mail darüber informiert, dass Sie entschieden haben, dem Ersuchen um weitere Informationen nachzukommen.

10.3.2. Ablehnen einer Anfrage wegen weiterer Informationen

Ist es Ihnen nicht möglich, die fehlenden Informationen zu liefern, können Sie die Anfrage **ablehnen**. Sie werden dann aufgefordert zu begründen, warum keine weiteren Informationen verfügbar sind.

Die Anfrage erhält daraufhin den Status *„Keine weiteren Informationen verfügbar, Anfrage offen“* und erscheint nicht mehr in Ihrer Aufgabenliste.

Die anfragende Behörde wird automatisch per E-Mail benachrichtigt, dass keine weiteren Informationen verfügbar sind.

10.4. Bearbeitung einer Anfrage wegen weiterer Informationen, die die zuständigen IMI-Koordinatoren an Sie zurückverwiesen haben

War die anfragende Behörde mit Ihrer Begründung nicht einverstanden und könnten die fehlenden oder unvollständigen Informationen ihrer Ansicht nach durchaus bereitgestellt werden, hat die Behörde möglicherweise ihren Widerspruch vermerkt und die **Anfrage** dem zuständigen Koordinator **zur Revision übermittelt**. Ist jedoch der anfragende oder der antwortende Koordinator der Auffassung, dass Ihre Antwort zufriedenstellend ist, wird die Anfrage geschlossen und erhält den Status *„Keine weiteren Informationen verfügbar, Anfrage geschlossen“*. Nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 9.3.

10.4.1. Was geschieht, wenn die zuständigen IMI-Koordinatoren eine Anfrage wegen weiterer Informationen an Ihre Behörde zurückverwiesen haben?

10.4.1.1. Szenarium 1: Nur der anfragende Koordinator fungiert als Berufungsstelle und betrachtet Ihre Antwort als unzureichend.

Falls lediglich der anfragende Koordinator sich am Berufungsverfahren beteiligt und er sich der Meinung der anfragenden Behörde anschließt, dass die Antwort unbefriedigend ist, bekommt die Anfrage den Status *„Anfrage wegen weiterer Informationen erneut übermittelt“*.

Sie können die Anfrage öffnen und sich ansehen, mit welcher Begründung der anfragende Koordinator Ihre

Antwort als unzureichend eingestuft und an Ihre Behörde zurückverwiesen hat.

Als antwortende Behörde haben Sie dann zwei Möglichkeiten:

⇒ Sie können **zustimmen, die gewünschten zusätzlichen Informationen bereitzustellen**. In diesem Fall erhält die Anfrage den Status *„Anfrage wegen weiterer Informationen akzeptiert“*, und die anfragende Behörde wird per E-Mail benachrichtigt.

⇒ Sie können befinden, dass Ihre Behörde die Informationen nicht bereitstellen kann, und **die Anfrage schließen**, ohne eine weitere Antwort zu erteilen. Daraufhin bekommt die Anfrage den Status *„Keine weiteren Informationen verfügbar, Anfrage geschlossen“*. Die anfragende Behörde wird per E-Mail benachrichtigt.

10.4.1.2. Szenarium 2: Der antwortende Koordinator fungiert als Berufungsstelle und betrachtet Ihre Antwort als unzureichend.

Falls sich auch Ihr Koordinator am Berufungsverfahren beteiligt und sich der Meinung der anfragenden Behörde anschließt, dass die Antwort unbefriedigend ist, bekommt die Anfrage den Status *„Weitere Informationen nötig, Anfrage offen“*.

Sie können die Anfrage öffnen und sich ansehen, mit welcher Begründung der anfragende Koordinator Ihre Antwort als unzureichend eingestuft und an Ihre Behörde zurückverwiesen hat.

Als antwortende Behörde haben Sie dann zwei Möglichkeiten:

⇒ Sie können **zustimmen, die gewünschten zusätzlichen Informationen bereitzustellen**. In diesem Fall erhält die Anfrage den Status *„Anfrage wegen weiterer Informationen akzeptiert“*, und die anfragende Behörde wird per E-Mail benachrichtigt.

⇒ Sie können befinden, dass Ihre Behörde die Informationen nicht bereitstellen kann, und **die Anfrage erneut ablehnen**. Diese erhält dann den Status *„Keine weiteren Informationen verfügbar, Anfrage offen“*, woraufhin die anfragende Behörde entscheiden kann, ob sie dies akzeptiert. Ist sie mit Ihrem Bescheid nicht einverstanden, wird das Berufungsverfahren erneut eingeleitet. In diesem Fall können Sie sich an Ihren IMI-Koordinator wenden und

ihm erklären, warum es nach Ihrem Dafürhalten nicht möglich ist, weitere Informationen zur Verfügung zu stellen.

11. AUFGABENLISTE UND AUTOMATISCH VERSCHICKTE E-MAILS IM IMI

Für sämtliche Fälle, in denen eine zuständige Behörde in Bezug auf eine Anfrage tätig werden muss, sieht das System zwei Informationskanäle vor, über die die Behörde benachrichtigt wird: die Aufgabenliste und die automatische E-Mail-Funktion.

11.1. Aufgabenliste

In der Aufgabenliste erscheinen die Anfragen, bei denen Sie als Nutzer **tätig werden** müssen. Zugang zur Aufgabenliste haben ausschließlich die zuständigen Bearbeiter bei zuständigen Behörden sowie die zuständigen Bearbeiter bzw. zuständigen Berufungsstellen bei IMI-Koordinatoren. Nutzt Ihre Behörde das **Zuweisungsverfahren**, so erscheint eine Anfrage, die neu eingegangen ist oder erstmals im Zuge des Berufungsverfahrens vorgelegt wird, in der Aufgabenliste der Nutzer mit Rechten als Zuweiser. Sobald der Zuweiser die Anfrage einem oder mehreren Nutzern mit Rechten als zuständiger Bearbeiter oder als zuständige Berufungsstelle zugeteilt hat, wird die Anfrage in deren Aufgabenlisten angezeigt.[9]

Je nach Status der Anfrage können die wahrzunehmenden Aufgaben unterschiedlicher Natur sein, zum Beispiel

- Ergänzung des vorab gespeicherten Entwurfs einer Anfrage;
- Akzeptieren einer eingehenden Anfrage im Namen Ihrer Behörde;
- Zuweisung einer Anfrage an einen oder mehrere zuständige Bearbeiter in Ihrer Behörde (falls diese das Zuweisungsverfahren nutzt);
- Beantwortung einer eingegangenen Anfrage im Namen Ihrer Behörde;
- Vervollständigung der Antwort auf eine Anfrage, zu der bereits eine Teilantwort übermittelt wurde;
- Akzeptieren einer Anfrage wegen weiterer Informationen aus einem anderen Mitgliedstaat;
- Bereitstellung zusätzlicher Informationen auf Anfrage eines anderen Mitgliedstaats;

[9] Eine ausführliche Darstellung des Zuweisungsverfahrens finden Sie in Abschnitt 14.

– Reaktion auf die Ablehnung Ihrer Anfrage durch Ihren Koordinator (sofern für Ihre Behörde das Genehmigungsverfahren gilt)[10];

– Reaktion auf die Ablehnung Ihrer Antwort durch Ihren Koordinator (sofern für Ihre Behörde das Genehmigungsverfahren gilt);

– Bearbeitung der Antwort auf eine Anfrage, die Sie an einen anderen Mitgliedstaat gerichtet hatten;

– Reaktion auf eine Antwort, der zufolge weitere Informationen für die Anfrage, die Sie an einen anderen Mitgliedstaat gerichtet hatten, nicht verfügbar sind.

– Reaktion auf eine Bitte um Löschung der personenbezogenen Daten einer geschlossenen Anfrage.[11]

Fungieren Sie als zuständige Berufungsstelle bei einem **IMI-Koordinator**, können weitere Aufgaben beispielsweise sein:

– Genehmigung des Versendens einer Anfrage, die eine von Ihnen koordinierte zuständige Behörde an einen anderen Mitgliedstaat richten will;

– Genehmigung des Versendens einer Antwort, die eine von Ihnen koordinierte zuständige Behörde einem anderen Mitgliedstaat übermitteln will;

– Stellungnahme bezüglich einer Anfrage, die Ihnen von einer angeschlossenen Behörde oder einer Behörde in einem anderen Mitgliedstaat zur Revision vorgelegt wurde.

Als Nutzer mit Rechten als **zuständiger Bearbeiter** haben Sie die Möglichkeit, in der Liste aufgeführte Anfragen Ihrer Behörde zu **öffnen** und sich weitere Einzelheiten anzeigen zu lassen bzw. sie gemäß der Sachlage zu **bearbeiten**.

Verfügen Sie über Rechte als **zuständige Berufungsstelle**, so erscheinen in Ihrer Aufgabenliste die Anfragen der von Ihnen koordinierten zuständigen

---

[10] Nähere Informationen über die Einstellungen für Rechtsbereiche (einschließlich des Genehmigungsverfahrens) finden Sie in den Abschnitten 17 und 21.1.

[11] Normalerweise werden alle in einer Informationsanfrage enthaltenen personenbezogenen Daten sechs Monate nach dem formellen Schließen einer Anfrage gelöscht. Im IMI haben zuständige Behörden die Möglichkeit, vor Ablauf der genannten Sechsmonatsfrist um Löschung der personenbezogenen Daten einer geschlossenen Anfrage zu bitten. Beantragt eine Behörde diese vorzeitige Löschung, so erhält die Anfrage den neuen Status „Anfrage geschlossen, Löschen personenbezogener Daten erwünscht“. Daraufhin wird die andere am Informationsaustausch beteiligte Behörde informiert und um ihre Zustimmung gebeten. Sind beide Behörden einverstanden, wird die Kommission benachrichtigt und veranlasst die Löschung der personenbezogenen Daten aus der Anfrage binnen 10 Tagen (siehe Abschnitt 6).

Behörden, bei denen eine Bearbeitung durch Sie erforderlich ist. Ob Sie sämtliche Einzelheiten einer Anfrage einsehen können, hängt davon ab, ob die entsprechende zuständige Behörde Ihnen dieses Recht eingeräumt hat (nähere Informationen, wie Sie einen umfassenderen Einblick erhalten können, finden Sie in Abschnitt 24.1).

11.2. Automatisch generierte E-Mails

Neben der Aufgabenliste stellt das IMI auch eine automatische E-Mail-Funktion bereit. Sobald eine Anfrage einen neuen Status erhält, werden jedes Mal die beteiligten Behörden per E-Mail benachrichtigt.

Bei **neu eingegangenen Anfragen** gibt es zwei mögliche Szenarien:

⇒ Die zuständige Behörde **wendet das Zuweisungsverfahren nicht an**. Die automatisch generierte E-Mail wird an alle Nutzer mit Rechten als zuständiger Bearbeiter sowie an die Kontaktadresse der Behörde verschickt. Die zuständigen Bearbeiter der Behörde bekommen die neue Anfrage automatisch in ihrer Aufgabenliste angezeigt.

⇒ Die zuständige Behörde **wendet das Zuweisungsverfahren an**. Die automatisch generierte E-Mail wird an den Nutzer der Behörde verschickt, der über Rechte als Zuweiser verfügt. Eine Kopie der Benachrichtigung geht an die Kontaktadresse der Behörde. Nachdem der Zuweiser die Anfrage konkret einem oder mehreren zuständigen Bearbeitern zugeteilt hat, erhalten diese eine automatisch generierte E-Mail mit der Benachrichtigung, dass eine neue Anfrage eingetroffen und noch nicht akzeptiert ist.

Alle weiteren E-Mail-Benachrichtigungen in Bezug auf eine Anfrage werden an den zuständigen Bearbeiter gesandt, der als Letzter mit der Anfrage befasst war. Eine Kopie geht jeweils an die Kontaktadresse der zuständigen Behörde.

Wird eine Anfrage **einem IMI-Koordinator erstmalig zur Revision vorgelegt**, gibt es zwei mögliche Szenarien:

⇒ Der IMI-Koordinator **wendet das Zuweisungsverfahren nicht an**. Die automatisch generierte E-Mail wird an die Kontaktadresse des Koordinators verschickt. Haben die zuständigen Berufungsstellen beim Koordinator keinen Zugriff auf diese E-Mail-Adresse, muss der für den Posteingang Verantwortliche die zuständigen Berufungsstellen informieren (beispielsweise durch Weiterleiten der E-Mail), dass eine neue Anfrage dem Koordinator zur Revision vorgelegt wurde und über die Aufgabenliste der zuständigen Berufungsstellen abgerufen werden kann. Die zuständigen Berufungsstellen bekommen die neue Anfrage automatisch in ihrer Aufgabenliste angezeigt.

⇒ Der Koordinator **wendet das Zuweisungsverfahren an**. Die automatisch generierte E-Mail wird an den Nutzer des Koordinators verschickt, der über Rechte als Zuweiser verfügt. Eine Kopie der Benachrichtigung geht an die Kontaktadresse des Koordinators. Nachdem der Zuweiser die Anfrage konkret einer oder mehreren zuständigen Berufungsstellen zugeteilt hat, erhalten diese eine automatisch generierte E-Mail mit der

Benachrichtigung, dass ihrem Koordinator eine neue Anfrage übermittelt und zur Genehmigung oder Stellungnahme vorgelegt wurde.

Alle weiteren automatisch generierten E-Mails in Bezug auf eine zur Revision vorgelegte Anfrage werden an die zuständige Berufungsstelle gesandt, die als Letzte mit der Anfrage befasst war. Eine Kopie geht jeweils an die Kontaktadresse des Koordinators.

Dringlichkeitsliste für Koordinatoren: keine Benachrichtigung per E-Mail
Wie in Abschnitt 8.2.5 erläutert, steht IMI-Koordinatoren eine zusätzliche Anfrageliste zur Verfügung, mit deren Hilfe sie Anfragen, an denen von ihnen koordinierte Behörden beteiligt sind, im Auge behalten können.

Allerdings gilt es zu beachten, dass der Koordinator nicht per E-Mail benachrichtigt wird, wenn eine Anfrage der Dringlichkeitsliste hinzugefügt wird. Grund hierfür ist die Tatsache, dass der Hauptakteur in diesem Fall die betreffende Behörde selbst ist und E-Mails im IMI nur dann zum Einsatz kommen, wenn der Empfänger unmittelbar tätig werden muss.

Will sich also ein Koordinator an eine zuständige Behörde wenden, um ihr beispielsweise bei einer überfälligen Anfrage seine Hilfe anzubieten, so wird er in der Regel auf andere Kommunikationskanäle außerhalb des IMIs zurückgreifen. Inwieweit er die Dringlichkeitsliste nutzt, entscheidet jeder IMI-Koordinator selbst.

12. BERICHTSFUNKTION IM IMI

12.1. Hintergrund

Zuständige Behörden können ein Interesse daran haben, ein Protokoll über Anfragen, die sie per IMI verschickt oder erhalten haben, zu führen. Das IMI bietet den Nutzern deshalb die Möglichkeit, Berichte über IMI-Anfragen zu erstellen, elektronisch zu speichern und zu drucken. Die Berichtsfunktion kann in allen Phasen einer Anfrage – so auch im Entwurfstatus oder nach dem Schließen – genutzt werden.

12.2. Berichte

Je nach Status der Anfrage, Benutzerprofil und Zweck der Anfrage können im IMI verschiedene Berichte erstellt werden:

⇒ *Vollständiger Bericht einschließlich personenbezogener Daten*: Dieser Bericht umfasst sämtliche Informationen, die im Rahmen einer bestimmten Anfrage im IMI erfasst wurden. Dazu zählen Angaben über die anfragende und die antwortende Behörde, Einzelheiten über die betroffene Person (einschließlich personenbezogener Daten), gestellte Fragen und entsprechende Antworten, Freitextkommentare oder auch Fragen und Anmerkungen zu beigefügten Dokumenten. Etwaige gespeicherte Übersetzungen, die mit der Übersetzungshilfe des IMI erstellt wurden, werden ebenfalls in den Bericht aufgenommen.

⇒ *Vollständiger Bericht ohne personenbezogene Daten*: Dieser Bericht ähnelt dem ersten, nur dass er keine personenbezogenen Daten über die betroffene Person enthält.

⇒ *Benutzerdefinierter Bericht:* Möglicherweise möchten Sie einen Bericht erstellen, der nur bestimmte Teile einer Anfrage enthält. Im System werden verschiedene Optionen angezeigt, zum Beispiel Angaben über die anfragende und die antwortende Behörde, Einzelheiten über die betroffene Person, gestellte Fragen usw. Nur die von Ihnen ausgewählten Informationen werden in den Bericht aufgenommen.

⇒ *Bericht für die betroffene Person:* Dieser Bericht kann auf Ersuchen der betroffenen Person erstellt werden, die Einsicht in die über sie im IMI ausgetauschten Informationen verlangen kann.

⇒ *Einverständniserklärung der betroffenen Person:* Neben den Informationen, die im Bericht für die betroffene Person enthalten sind, umfasst dieser Bericht auch einen Hinweis auf den Haftungsausschluss. Außerdem ist eine Zeile für die Unterschrift vorgesehen, mit der die betroffene Person ihr Einverständnis zum Austausch ihrer personenbezogenen Daten erklärt.

Nutzer müssen über die entsprechenden Rechte verfügen, damit sie Berichte über IMI-Anfragen erstellen können. Wenn Sie über Rechte als zuständiger Bearbeiter verfügen, können Sie jedweden der obengenannten Berichte erstellen. Haben Sie lediglich Rechte als Zuweiser, können Sie nur Berichte ohne personenbezogene Daten erstellen.

Sind Sie als Koordinator an einer Anfrage beteiligt (bspw. beim Genehmigungs- oder Berufungsverfahren), können Sie Berichte ohne personenbezogene Daten erstellen, sofern Ihnen die zuständige Behörde Einsicht in sämtliche Einzelheiten der Anfrage gewährt hat (siehe Abschnitt 8.2). Zugang zur Berichtsfunktion haben dabei nur die Nutzer mit Rechten als zuständige Berufungsstelle oder als Zuweiser.

13. ÜBERSETZUNGSHILFE IM IMI

Einer der wichtigsten Vorteile, die das IMI den Nutzern bietet, ist die Sprachunterstützung. Dazu verwendet das System vorab festgelegte und vorübersetzte Datenfelder sowie strukturierte Fragen und Antworten, die in allen Amtssprachen der EU – außer auf Irisch – verfügbar sind.

Dies wird jedoch bei komplexeren Sachverhalten möglicherweise unzureichend sein. Behörden können deshalb in Form von Freitextkommentaren zusätzliche Angaben machen (im Hinblick auf spezielle Fragen, bestimmte Anlagen oder die Anfrage insgesamt). Um Sprachprobleme bei der Verwendung von Freitext möglichst gering zu halten, hilft das IMI in zweierlei Hinsicht:

- durch Informationen über die Sprachen, die bei der Behörde, an die eine Anfrage gerichtet ist, verstanden werden;

- durch die online verfügbare maschinelle Übersetzung für bestimmte Sprachenpaare, mit deren Hilfe der Nutzer eine Rohübersetzung der hinzugefügten Anmerkungen erhält.

Empfehlenswert ist es, Kommentare nach Möglichkeit in einer Sprache einzugeben, die bei der anderen zuständigen Behörde verstanden wird. Das System

informiert in den entsprechenden Situationen über die Sprachen, die bei der Behörde, mit der Sie im Austausch stehen, verstanden werden.

Darüber hinaus gibt es im IMI einen Link zum maschinellen Übersetzungsdienst der Europäischen Kommission („ECMT“). Mit seiner Hilfe können Nutzer in etwa die Freitextkommentare verstehen, die eine andere Behörde gegebenenfalls in einer ihnen unverständlichen Sprache eingegeben hat. Es darf jedoch nicht außer Acht gelassen werden, dass maschinelle Übersetzungen nur eine grobe Vorstellung vom Inhalt des übersetzten Textes vermitteln. Für rechtliche Zwecke können sie nicht herangezogen werden. Je nach Gegenstand sollten Sie sich deshalb vielleicht um eine offizielle Übersetzung bemühen.

Die automatische Übersetzungshilfe ist bei allen Freitextfeldern einer Anfrage und auch für die Kommentare zu beigefügten Dokumenten verfügbar. Außerdem kann der ECMT für die Übersetzung beigefügter Dokumente genutzt werden. Derzeit werden allerdings nicht alle Sprachen vom ECMT unterstützt. Folgende Sprachenpaare stehen zur Verfügung:

Aus dem …	**… ins …**
Französischen (FR)	Deutsche (DE), Griechische (EL), Englische (EN), Spanische (ES), Italienische (IT), Niederländische (NL), Portugiesische (PT)
Englischen (EN)	Deutsche (DE), Griechische (EL), Spanische (ES), Französische (FR), Italienische (IT), Niederländische (NL), Portugiesische (PT)
Deutschen (DE), Griechischen (EL), Spanischen (ES), Italienischen (IT), Niederländischen (NL), Portugiesischen (PT)	Französische (FR), Englische (EN)
Dänischen (DA), Schwedischen (SV)	Englische (EN)

Wird ein Sprachenpaar vom EMCT nicht unmittelbar unterstützt, können Sie eine Übersetzung in zwei Stufen vornehmen lassen (um zum Beispiel aus dem Dänischen ins Spanische zu übersetzen, können Sie zuerst aus dem Dänischen ins Englische und dann aus dem Englischen ins Spanische übersetzen lassen).

Im IMI gibt es zwei Möglichkeiten, Freitextkommentare und Anlagen zu übersetzen:

⇒ die **schnelle, nicht speicherbare Übersetzung** des Freitexts entsprechend den verfügbaren Sprachenpaaren oder

⇒ die **speicherbare Übersetzung** von Freitext oder Dokumenten mit Hilfe des ECMT.

Um den Einsatz der maschinellen Übersetzung zu erleichtern, fordert das System Sie bei jeder Eingabe von Freitext auf anzugeben, welche Sprache Sie dafür verwendet haben. Ebenso müssen Sie stets angeben, in welcher Sprache etwaige einer Anfrage beigefügte Dokumente verfasst sind. Auf diese Weise kann das System nach einer internen Prüfung den Nutzer darüber informieren, welche Sprachoptionen für eine Übersetzung zur Verfügung stehen. Wenn Freitext beispielsweise auf Deutsch verfasst wurde, wird Ihnen das System mitteilen, dass dieser automatisch ins Englische oder Französische übersetzt werden kann.

13.1. Sofortübersetzung

Im System besteht die Möglichkeit der sofortigen Online-Übersetzung von in Anfragen enthaltenem Freitext, sofern das entsprechende Sprachenpaar vom EMCT unterstützt wird.

Dadurch erhält der Nutzer eine erste Vorstellung vom Inhalt der Anmerkungen, die eine andere Behörde gemacht hat. Allerdings **werden** diese Übersetzungen **nicht** für eine spätere Verwendung **gespeichert**. Sie werden lediglich am Bildschirm angezeigt, **bis der Nutzer mit der Bearbeitung der Anfrage fortfährt**.

13.2. Gespeicherte Übersetzungen

Mit der zweiten Übersetzungsfunktion des IMI hat der Nutzer die Möglichkeit, dauerhafter mit Übersetzungen zu arbeiten. Dazu greift er von der Anfrage aus auf eine gesondertes Menü zu. Sämtliche Übersetzungen – von Freitextkommentaren wie auch von Anlagen – werden dabei für die spätere Verwendung gespeichert. Sie werden dann jedes Mal, wenn der Nutzer die entsprechende Anfrage öffnet, unmittelbar angezeigt.

Alle Nutzer, die Zugriff auf die Anfrage haben (sowohl bei der anfragenden als auch bei der antwortenden Behörde) können die gespeicherten Übersetzungen einsehen. Diese werden außerdem in die Berichte über Anfragen, die im IMI erstellt werden können, mit aufgenommen.

13.2.1. Übersetzung von Freitext

Der ECMT ermöglicht im IMI die automatische Übersetzung sämtlicher Freitextfelder (einschließlich der Anmerkungen zu speziellen Fragen oder Antworten), aller allgemeinen Kommentare und des Titels beigefügter Dokumente.

Sobald Sie die Übersetzungsverwaltung aufgerufen haben, können Sie entscheiden, ob Sie alle oder nur bestimmte Kommentare übersetzen wollen.

Außerdem besteht die Möglichkeit, die vom ECMT gelieferten Übersetzungen zu **bearbeiten** und die aktualisierte Version zu speichern. Die Nutzer können ferner **Übersetzungen selbst hinzufügen**, die im IMI gespeichert werden sollen. Dies ist auch in Sprachen möglich, die nicht vom ECMT unterstützt werden.

13.2.2. Übersetzung von Anlagen

Mit dem ECMT können auch Dokumente übersetzt werden, die Anfragen beigefügt wurden. Voraussetzung ist allerdings, dass das Original in einer vom ECMT unterstützten Sprache verfasst ist. Die Übersetzung wird dann an die E-Mail-Adresse zugestellt, die im IMI für den Nutzer, der die Übersetzung angefordert hat, registriert ist. Der Nutzer kann die übersetzte Version dann als Bestandteil der Anfrage ins System hochladen.

Es wird empfohlen, Dokumente zur Übersetzung als .doc-, .rtf- oder .txt-Datei zu schicken (d. h. im Word-, RTF- oder Textformat). Grafiken, PDF-Dateien oder Excel-Tabellen können mit dem ECMT nicht übersetzt werden.

14. ANWENDUNG DES ZUWEISUNGSVERFAHRENS

Größere zuständige Behörden mit zahlreichen Nutzern ziehen es eventuell vor, für eingehende oder ausgehende Anfragen das Zuweisungsverfahren zu nutzen und die Anfragen je nach Gegenstand oder anderen Kriterien einer bestimmten Gruppe zuständiger Bearbeiter innerhalb der Behörde zuzuweisen. Ein Nutzer mit Rechten als Zuweiser kann

- eine neu eingegangene Anfrage einem oder mehreren zuständigen Bearbeitern der Behörde zuteilen;

- eine Anfrage neu zuteilen (d. h. zugeteilte Nutzer hinzufügen oder entfernen).

Ein Zuweiser **ist nicht in der Lage**, die zu einer Anfrage gehörenden personenbezogenen Daten einzusehen oder Anfragen im Namen seiner Behörde zu versenden bzw. zu akzeptieren, sofern er nicht auch über Rechte als zuständiger Bearbeiter verfügt.

14.1. Aktivierung des Zuweisungsverfahrens

Jede Behörde kann je nach Rechtsbereich entscheiden, ob sie das **Zuweisungsverfahren** anwenden will. Aktiviert werden kann das Verfahren für eine Behörde durch ihren lokalen Datenverwalter (siehe Abschnitt 17.2).

Dazu muss unter der Einstellung *„Verwendet diese Behörde das Zuweisungsverfahren, um ihren Nutzern Anfragen zuzuteilen?“* „JA“ angeklickt werden. Ist die Einstellung („Zuweisung“ auf „JA“) entsprechend vorgenommen, erteilt das System automatisch allen lokalen Datenverwaltern der Behörde Rechte als **Zuweiser**. Der lokale Datenverwalter hat danach die Möglichkeit, das Zuweiserprofil auf einen oder mehrere Nutzer innerhalb der Behörde zu übertragen.

14.2. Zuteilung einer Anfrage

14.2.1. Eingehende Anfragen

Wenn bei einer Behörde **eine neue Anfrage eingeht**, werden die Zuweiser automatisch per E-Mail benachrichtigt. Sie sehen neue Anfragen außerdem in ihrer Aufgabenliste. Der Zuweiser kann die Anfrage öffnen, sie einsehen (mit Ausnahme personenbezogener Daten der betroffenen Person) und sie einem oder mehreren zuständigen Bearbeitern innerhalb der Behörde zuteilen.

Sobald eine Anfrage einem zuständigen Bearbeiter zugeteilt oder erneut zugewiesen wird, erhält jedes Mal der neu zugeteilte zuständige Bearbeiter automatisch eine E-Mail, in der er benachrichtigt wird, dass ihm eine Anfrage seiner Behörde zugewiesen wurde.

Nur **zugeteilte zuständige Bearbeiter** sind in der Lage, die betreffende Anfrage zu bearbeiten. Zwar haben nicht zugeteilte zuständige Bearbeiter trotzdem uneingeschränkt Zugriff auf die Anfrage mit all ihren Einzelheiten, doch sind sie nicht in der Lage, im Namen ihrer Behörde irgendeinen Schritt zu veranlassen.

14.2.2. Ausgehende Anfragen

Verfasst ein zuständiger Bearbeiter eine neue Anfrage, so wird er automatisch der zugeteilte zuständige Bearbeiter dieser Anfrage. Sofern der Zuweiser der Behörde die Anfrage nicht weiteren zuständigen Bearbeitern zuteilt, bleibt der zuständige Bearbeiter, der die Anfrage verfasst hat, der einzige zugeteilte zuständige Bearbeiter. Er allein ist dann in der Lage, diese Anfrage zu bearbeiten.

14.3. Deaktivierung des Zuweisungsverfahrens

Der lokale Datenverwalter einer Behörde kann das Zuweisungsverfahren jederzeit aktivieren und deaktivieren. Beschließt eine Behörde, das Zuweisungsverfahren nicht mehr anzuwenden, werden sämtliche zuständigen Bearbeiter und zuständigen Berufungsstellen automatisch „zugeteilte“ Nutzer und können bei Bedarf Anfragen, an denen sie beteiligt sind, entsprechend den Erfordernissen bearbeiten.

14.4. Zusätzliche Anwendung des Zuweisungsverfahrens bei IMI-Koordinatoren

Neben dem Standardgebrauch des Zuweisungsverfahrens für eingehende und ausgehende Anfragen, an denen eine Behörde als anfragende oder antwortende Behörde beteiligt ist, muss ein IMI-Koordinator, der das Zuweisungsverfahren anwendet, auch **Anfragen zuweisen, die der Genehmigung bedürfen oder die ihm zur Revision vorgelegt wurden**.

Für die Zuteilung solcher Anfragen, bei denen die Genehmigung oder das Einschreiten der Behörde als Koordinator der Anfrage erforderlich ist, kommen ausschließlich Nutzer mit Rechten als **zuständige Berufungsstelle** in

Betracht. Die zugeteilten zuständigen Berufungsstellen sind dann in der Lage, entsprechend tätig zu werden (d. h. das Versenden einer Anfrage bzw. Antwort zu genehmigen oder abzulehnen und bezüglich der Nichtverfügbarkeit weiterer Informationen ihre Zustimmung oder ihren Widerspruch zu vermerken). Nicht zugeteilte zuständige Berufungsstellen haben ebenfalls Zugriff auf die Anfragen, können sie aber nicht bearbeiten.

Je nachdem, welche Einstellungen bei der zuständigen Behörde gewählt wurden, erhält eine zuständige Berufungsstelle hinsichtlich einer Anfrage einen „Überblick“ oder „uneingeschränkte Einsicht mit Ausnahme personenbezogener Daten“ (siehe auch Abschnitte 8.2 und 24).

VERWALTUNG DER EINSTELLUNGEN UND DATEN IHRER BEHÖRDE

Nach ihrer Registrierung im IMI **ist jede Behörde selbst für die Verwaltung ihrer lokalen Daten verantwortlich**. Damit Sie die Einstellungen und Daten Ihrer Behörde verwalten können, benötigen Sie Nutzerrechte als lokaler Datenverwalter. Als lokaler Datenverwalter können Sie

- im IMI verfügbare **Daten** über Ihre Behörde aktualisieren;
- den **Zuständigkeitsbereich** Ihrer Behörde aktualisieren;
- weitere **Nutzer** für Ihre Behörde registrieren;
- die **Benutzerprofile** von Nutzern Ihrer Behörde ändern (z. B. einem Normalnutzer Rechte als zuständiger Bearbeiter zuweisen);
- die **Passwörter** der Nutzer Ihrer Behörde zurücksetzen;
- **andere Behörden** als angeschlossene Behörden Ihrer Behörde einrichten.

15. ERSTMALIGER ZUGRIFF EINER BEHÖRDE AUF DAS IMI NACH IHRER REGISTRIERUNG

Bei der Registrierung einer neuen Behörde im IMI **registriert der IMI-Koordinator auch einen ersten Nutzer für diese Behörde**. Dieser Nutzer erhält standardmäßig alle Nutzerrechte, darunter auch die des lokalen Datenverwalters. Seinen IMI-Benutzernamen erhält er unmittelbar von dem IMI-Koordinator, der seine Behörde registriert hat. Das vorläufige Passwort wird (48 Stunden nach der Registrierung) direkt über das System an seine registrierte E-Mail-Adresse geschickt.

Da jede Behörde für die Verwaltung ihrer eigenen Nutzer und Daten im IMI verantwortlich ist, muss der erste Nutzer unbedingt die nötigen Schritte unternehmen, um

- weitere Nutzer zu registrieren;
- die Informationen über die Behörde zu prüfen und nötigenfalls zu aktualisieren;
- die Einstellungen für den Rechtsbereich der Behörde zu prüfen und nötigenfalls zu ändern.

Bei der ersten Anmeldung im IMI (siehe Abschnitt 7) hat der erste Nutzer beispielsweise die Möglichkeit zur **Registrierung weiterer Nutzer** mit Rechten als lokaler Datenverwalter (siehe Abschnitt 18). Jeder Nutzer, der über Rechte als

lokaler Datenverwalter verfügt, kann die Informationen über seine Behörde aktualisieren.

Dies gilt sowohl für die allgemeinen Angaben zur Behörde (wie E-Mail-Adresse oder inoffizielle Bezeichnung) als auch für die Zuständigkeitsbereiche (siehe Abschnitt 16) und die Einstellungen für den Rechtsbereich (siehe Abschnitt 17).

16. BEARBEITUNG DER DATEN, DIE IM IMI ÜBER MEINE BEHÖRDE GESPEICHERT SIND

16.1. Änderung der registrierten Angaben über meine Behörde

Es ist wichtig, dafür zu sorgen, dass die Informationen über Behörden im IMI so aktuell wie möglich sind. Dies macht es IMI-Nutzern in anderen Mitgliedstaaten leichter, sich an die richtige Behörde zu wenden. Außerdem kann so gewährleistet werden, dass vom IMI automatisch verschickte E-Mails an die richtige E-Mail-Adresse der Behörde gerichtet werden.

Der lokale Datenverwalter einer Behörde kann die registrierten Angaben bearbeiten und aktualisieren. Bitte beachten Sie, dass die offizielle Bezeichnung einer Behörde nicht bearbeitet werden kann. Sollte hier ein Fehler aufgetreten sein, wenden Sie sich bitte an den IMI-Koordinator, der Ihre Behörde registriert hat – er kann den Namen ändern. Neben den Kontaktdaten der Behörde können folgende Felder bearbeitet werden:

- **Inoffizielle Bezeichnung** – jede Behörde erhält eine inoffizielle Bezeichnung, die in alle EU-Amtssprachen übersetzt wird. Sie sollte klar und unmissverständlich erkennen lassen, wofür die Behörde zuständig ist.

- **Verstandene Sprachen** – hier können Sie angeben, welche Sprachen bei Ihrer Behörde verstanden werden. Außerdem können Sie angeben, welcher Nutzer Ihrer Behörde welche Arbeitssprache benutzt. Dies geschieht bei der Registrierung neuer Nutzer. Es ist für zuständige Behörden in anderen Mitgliedstaaten immer hilfreich, wenn klar erkennbar ist, welche Sprachen in Ihrer Behörde verstanden werden.

- **E-Mail-Adresse** – die E-Mail-Kontaktadresse der Behörde sollte sorgfältig ausgewählt und auf dem neuesten Stand gehalten werden, da die meisten E-Mails, die das IMI zur Benachrichtigung automatisch verschickt, an diese Adresse gerichtet werden (nähere Informationen über automatisch generierte E-Mails finden Sie in Abschnitt 11.2).

Welche Adresse eignet sich als E-Mail-Kontaktadresse Ihrer Behörde?

Das IMI stellt eine automatische E-Mail-Funktion bereit: Sobald eine Anfrage einen neuen Status erhält, werden jedes Mal die beteiligten Behörden per E-Mail benachrichtigt. Grundsätzlich geht von jeder E-Mail eine Kopie an die E-Mail-Kontaktadresse der zuständigen Behörde (nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 11.2).

Wenn beispielsweise eine neue Anfrage an eine zuständige Behörde gerichtet wird, geht eine E-Mail-Benachrichtigung an ihre E-Mail-Kontaktadresse und an die E-Mail-Adressen aller Nutzer mit Rechten als zuständiger Bearbeiter (wird das Zuweisungsverfahren angewandt, geht die E-Mail stattdessen an alle Nutzer mit Rechten als Zuweiser).

Es wird empfohlen, **funktionale E-Mail-Adressen speziell für das IMI einzurichten**. Außer bei besonders kleinen Behörden würde die Nutzung der allgemeinen E-Mail-Kontaktadresse der Behörde wahrscheinlich dazu führen, dass wichtige E-Mails übersehen werden. Bitte stellen Sie sicher, dass diese Kontaktadresse auf dem neuesten Stand gehalten und der Posteingang regelmäßig überprüft wird.

16.2. Aktualisierung des Bereichs wirtschaftlicher Tätigkeit und des Politikbereichs, für die meine Behörde zuständig ist

Damit die übrigen IMI-Nutzer leichter eine entsprechende zuständige Behörde in einem anderen Mitgliedstaat finden können, sollte jede Behörde detaillierte Angaben zu ihren Zuständigkeitsbereichen machen. Dafür sind zwei Felder vorgesehen: Bereiche wirtschaftlicher Tätigkeit und Politikbereiche.

Für diese Bereiche gibt es **vorab festgelegte EU-weite Listen**. Es kann vorkommen, dass Sie in diesen Listen keine genaue Entsprechung für die Zuständigkeitsbereiche Ihrer Behörde finden. Wir empfehlen daher ein pragmatisches Herangehen: Wählen Sie zur Beschreibung Ihrer Behörde die bestmögliche Kombination aus Bereichen wirtschaftlicher Tätigkeit und Politikbereichen und erleichtern Sie es damit den Nutzern in anderen Mitgliedstaaten, Sie zu finden.

Diesbezügliche Informationen sind vom lokalen Datenverwalter Ihrer Behörde einzugeben, wenn er sich erstmals im System anmeldet. Wir empfehlen Ihnen nachdrücklich, diese Angaben auf dem neuesten Stand zu halten.

16.2.1. Bereiche wirtschaftlicher Tätigkeit

Die **Bereiche wirtschaftlicher Tätigkeit** beruhen auf der sogenannten NACE, der „statistischen Systematik der Wirtschaftszweige in der Europäischen Gemeinschaft“. In einer hierarchisch aufgebauten Struktur sind hier alle Wirtschaftstätigkeiten erfasst. Sie können den passenden Eintrag wählen, indem Sie eine nummerierte und strukturierte Liste konsultieren oder eine Stichwortsuche durchführen. Gegebenenfalls können mehrere Bereiche ausgewählt werden.

16.2.2. Politikbereiche

Die **Politikbereiche** sind in einer Liste erfasst, die alle für Europa wichtigen Politikbereiche enthält. Sie sind hierarchisch geordnet aufgeführt und bieten Ihnen die Möglichkeit, jene Politikbereiche anzugeben, die für den Zuständigkeitsbereich Ihrer Behörde maßgebend sind. Sie können den passenden Eintrag wählen, indem Sie eine nummerierte und strukturierte Liste konsultieren oder eine Stichwortsuche durchführen. Gegebenenfalls können mehrere Bereiche ausgewählt werden.

Hinweis: Es besteht auch die Möglichkeit anzugeben, dass die **Zuständigkeit** der Behörde **breit gefasst ist**, d. h., dass sie für sämtliche Bereiche wirtschaftlicher Tätigkeit und alle Politikbereiche in einem bestimmten geografischen Gebiet zuständig ist. In diesem Fall wählen Sie das Kästchen *„Behörde mit breit gefasster Zuständigkeit“*. Diese Einstellung gilt automatisch für alle NIMICs und SDIMICs.

17. ÄNDERUNG DER EINSTELLUNGEN FÜR DEN RECHTSBEREICH MEINER BEHÖRDE

Eine Behörde kann Zugang zu einem oder mehreren Rechtsbereichen[12] haben. Für jeden einzelnen Rechtsbereich kann genau festgelegt werden, welche Zuständigkeiten die Behörde hat und wie sie Informationsanfragen zu bearbeiten hat.

In einer ersten Bildschirmansicht können bezüglich der Zuständigkeit der Behörde in einem bestimmten Rechtsbereich weitere Informationen anhand von Stichwörtern angegeben werden. Außerdem können hier angeschlossene Behörden für Ihre Behörde eingerichtet werden. Diese sogenannten angeschlossenen zuständigen Behörden erhalten einen Überblick über sämtliche Anfragen Ihrer Behörde (Einzelheiten dazu erfahren Sie in Abschnitt 19).

Zum anderen kann festgelegt werden, wie bei einer Behörde mit Informationsanfragen zu verfahren ist. Für jeden Rechtsbereich steht eine Reihe von Profilen zur Verfügung, die vorgeben, welche Schritte eine Behörde ausführen kann. Sie gewährleisten eine gewisse Flexibilität, so dass den unterschiedlichen Arbeitsweisen der Mitgliedstaaten und ihrer Behörden Rechnung getragen werden kann. Außerdem haben Sie die Möglichkeit festzulegen, welche IMI-Koordinatoren als Koordinatoren für Anfragen tätig werden und sich in die Anfragen, an denen Sie in einem bestimmten Rechtsbereich beteiligt sind, einschalten können.

17.1. Allgemeine Informationen zu einem Rechtsbereich

17.1.1. Aktualisierung der Stichwörter bezüglich der Tätigkeiten meiner Behörde in einem bestimmten Rechtsbereich

Damit die übrigen IMI-Nutzer leichter eine entsprechende zuständige Behörde in einem anderen Mitgliedstaat finden können, sollte jede Behörde detailliertere Angaben zu ihren Tätigkeitsbereichen machen.

---

[12] Standardmäßig haben NIMICs und SDIMICs im IMI Zugriff auf sämtliche Rechtsbereiche.

Neben den oben dargestellten Bereichen wirtschaftlicher Aktivität und Politikbereichen besteht außerdem die Möglichkeit, die zutreffendste Charakterisierung aus einer Stichwortliste zu wählen.

Für den Rechtsbereich „Berufsqualifikationen“ werden Sie überdies aufgefordert anzugeben, für welche Berufe Ihre Behörde im IMI zuständig ist.

Bei der Registrierung wählt Ihr IMI-Koordinator aus einer vorgegebenen Liste mindestens ein **Stichwort**, das Ihrer Behörde zugeordnet wird. Für den Rechtsbereich „Berufsqualifikationen“ besteht auch die Möglichkeit anzugeben, für welche Berufe Ihre Behörde im IMI zuständig ist. Wenn Sie sich erstmals im System anmelden, prüfen Sie bitte, ob die gewählten Stichwörter zutreffend sind, und ändern Sie sie nötigenfalls.

Die Stichwortliste wurde erstellt, um Ihnen dabei behilflich zu sein, ein möglichst genaues Bild von Ihrer Behörde zu vermitteln. Fehlt Ihrer Ansicht nach ein wichtiges Stichwort, so informieren Sie bitte Ihren NIMIC, damit die Liste erforderlichenfalls aktualisiert wird.

Hinweis: Für NIMICs und SDIMICs sind standardmäßig alle Stichwörter vermerkt, da ihre Zuständigkeit breit gefasst ist. Eine Änderung ist hier nicht möglich.

17.1.2. Aktualisierung der Liste der angeschlossenen zuständigen Behörden für einen bestimmten Rechtsbereich

Bei der Registrierung Ihrer Behörde im IMI hat Ihr Koordinator möglicherweise anderen zuständigen Behörden bereits das Recht eingeräumt, einen Überblick über die Informationsanfragen, an denen Ihre Behörde in einem bestimmten Rechtsbereich beteiligt ist, zu erhalten. Auf Wunsch können Sie diese Liste überprüfen und aktualisieren, indem Sie zum Beispiel weitere Behörden hinzufügen. Nähere Einzelheiten über die Einrichtung angeschlossener Behörden finden Sie in Abschnitt 19.2.

17.2. Einstellungen für Informationsanfragen bei einer zuständigen Behörde ohne weitere Befugnisse

17.2.1. Überprüfung der Profileinstellungen für Ihre Behörde

Drei der Profileinstellungen nimmt Ihr IMI-Koordinator bei der Registrierung Ihrer Behörde im IMI vor (siehe Abschnitt 21.1). Sie haben keine Möglichkeit, diese zu ändern. Darin werden für Ihre Behörde folgende Festlegungen getroffen:

(1) benötigt die **Genehmigung** des Koordinators, bevor sie Informationsanfragen versenden oder beantworten kann *(STANDARD = NEIN)*.

Einige Mitgliedstaaten werden bestimmen, dass gewisse zuständige Behörden IMI-Anfragen in einem Rechtsbereich nur dann

verschicken und beantworten können, wenn der entsprechende IMI-Koordinator dies genehmigt hat;

(2) ist **befugt, eingehende Anfragen** aus anderen Mitgliedstaaten **abzulehnen** *(STANDARD = NEIN)*.

Mit dieser Einstellung wird festgelegt, ob eine zuständige Behörde befugt ist, eine Anfrage im Namen ihres Mitgliedstaats unmittelbar abzulehnen. Erhält eine zuständige Behörde eine Anfrage, die sie nicht akzeptieren möchte (weil sie in der Angelegenheit nicht zuständig ist), kann sie die Anfrage an eine andere zuständige Behörde weiterleiten oder einem IMI-Koordinator in ihrem Mitgliedstaat übermitteln, der in der Lage sein müsste, die zuständige Stelle herauszufinden. Unter besonderen Umständen kann allerdings eine zuständige Behörde befugt sein, eine Anfrage im Namen ihres Mitgliedstaats unmittelbar abzulehnen;

(3) ist berechtigt, aus anderen Mitgliedstaaten **eingehende Anfragen zu akzeptieren**, oder ist lediglich befugt, Informationsanfragen zu verschicken *(STANDARD = JA)*.

Es besteht die Möglichkeit, zuständige Behörden als IMI-Nutzer in einem bestimmten Rechtsbereich für das Versenden von Anfragen an andere Mitgliedstaaten zu registrieren, ohne dass sie Anfragen aus anderen Mitgliedstaaten beantworten dürfen. Beispielsweise könnte ein Mitgliedstaat festlegen, dass alle Anfragen aus anderen Mitgliedstaaten von seiner nationalen Ärztekammer zu beantworten sind, während die regionalen Ärztekammern aber eigene Anfragen selbst verfassen und versenden können.

Es gibt zwei weitere Profile, die Ihre Behörde selbst einstellen muss. Sie können auch nur von Ihnen und nicht von Ihrem IMI-Koordinator geändert werden:

(4) Verwendet diese Behörde das **Zuweisungsverfahren**, um ihren Nutzern Anfragen zuzuteilen *(STANDARD = NEIN)*?

Sie können sich dafür entscheiden, beim Versenden und Empfangen von IMI-Anfragen ein Zuweisungsverfahren anzuwenden. Ist die Einstellung („Zuweisung“ auf „JA“) entsprechend vorgenommen, erteilt das System automatisch allen lokalen Datenverwaltern der Behörde Rechte als Zuweiser. Der lokale Datenverwalter hat danach die Möglichkeit, das Zuweiserprofil auf einen anderen Nutzer zu übertragen (nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 14).

(5) Gewährt diese Behörde dem Koordinator **Einsicht in die Einzelheiten ihrer Anfragen**, falls der Koordinator tätig werden muss *(STANDARD = NEIN)*?

An Ihre Behörde angeschlossene Koordinatoren erhalten standardmäßig einen Überblick über die Anfragen Ihrer Behörde. Es kann ihnen aber auch gestattet werden, sämtliche Einzelheiten (mit Ausnahme personenbezogener Daten) der Anfragen, bei denen sie

tätig werden müssen, einzusehen. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn Ihr Koordinator an der Genehmigung von Anfragen bzw. Antworten mitwirkt oder wenn ein unbefriedigender Informationsaustausch einem Koordinator zur Revision vorgelegt wird (nähere Informationen finden Sie in den Abschnitten 9.3 und 10.4).

Falls Sie Koordinatoren die Möglichkeit geben wollen, die Einzelheiten von Anfragen einzusehen, müssen Sie die Standardeinstellung auf „JA“ ändern. ((Für nähere Informationen über die Anzeige von Anfragen siehe auch Abschnitt 8.2.)

17.2.2. Aktualisierung der Liste der angeschlossenen Koordinatoren für einen bestimmten Rechtsbereich

Bei der Registrierung Ihrer Behörde im IMI hat Ihr Koordinator eventuell schon einen oder mehrere IMI-Koordinatoren benannt, die bei Ihrem Informationsaustausch in einem bestimmten Rechtsbereich eine inhaltsbezogene Koordinierungsfunktion ausüben. Diese Koordinatoren können potenziell im Rahmen von Anfragen, an denen Ihre Behörde beteiligt ist, einschreiten (beispielsweise beim Berufungsverfahren).

Es steht Ihnen frei, die Liste zu prüfen und nötigenfalls zu aktualisieren. Nähere Einzelheiten über die Einrichtung angeschlossener Koordinatoren finden Sie in Abschnitt 19.1.

17.3. Einstellungen für den Rechtsbereich bei einem IMI-Koordinator (NIMIC, SDIMIC oder DIMIC)

Drei der Profile werden während der Registrierung von der Behörde eingestellt, die Sie registriert. Nach Abschluss der Registrierung können sie vom lokalen Datenverwalter Ihrer Behörde geändert werden. Für Sie als IMI-Koordinator werden folgende Festlegungen getroffen:

(1) wirkt am Berufungsverfahren mit *(STANDARD = JA)*.

Fester Bestandteil des IMI sind bestimmte Gewährleistungsmechanismen, damit IMI-Anfragen nach Möglichkeit angemessen beantwortet werden. IMI-Koordinatoren fungieren gegebenenfalls als „Schiedsrichter“, wenn es zu Unstimmigkeiten zwischen von ihnen koordinierten Behörden und Behörden in einem anderen Mitgliedstaat kommt (nähere Informationen über das Berufungsverfahren finden Sie in Abschnitt 24.1).

Indem er die Profileinstellung ändert, kann ein Koordinator für einen bestimmten Rechtsbereich festlegen, ob er sich an Berufungsverfahren beteiligt. Wenn Sie für dieses Profil „NEIN“ wählen, werden Sie bei Anfragen, die von Ihnen koordinierte Behörden versenden oder empfangen, nie hinzugezogen;

(2) wünscht, die Anfragen zuständiger Behörden zu genehmigen, bevor diese verschickt werden *(STANDARD = NEIN)*.

Einige Mitgliedstaaten werden bestimmen, dass gewisse zuständige Behörden IMI-Anfragen in einem Rechtsbereich nur dann verschicken können, wenn der entsprechende IMI-Koordinator dies genehmigt hat.

In diesem Profil ist festgelegt, ob sich ein Koordinator für das Genehmigungsverfahren entschieden hat. Für jede zuständige Behörde steht eine individuelle Profileinstellung zur Verfügung, aus der hervorgeht, ob für die Behörde in einem bestimmten Rechtsbereich das Genehmigungsverfahren gilt. Diese Einstellung wird vom Koordinator vorgenommen und kann von der Behörde selbst nicht geändert werden (siehe Abschnitt 17.2);

(3) wünscht, die Antworten zuständiger Behörden zu genehmigen, bevor diese verschickt werden *(STANDARD = NEIN)*.

Einige Mitgliedstaaten werden bestimmen, dass gewisse zuständige Behörden Antworten auf IMI-Anfragen in einem Rechtsbereich nur dann verschicken können, wenn der entsprechende IMI-Koordinator dies genehmigt hat.

In diesem Profil ist festgelegt, ob sich ein Koordinator für das Genehmigungsverfahren entschieden hat. Für jede zuständige Behörde steht eine individuelle Profileinstellung zur Verfügung, aus der hervorgeht, ob für die Behörde in einem bestimmten Rechtsbereich das Genehmigungsverfahren gilt. Diese Einstellung wird vom Koordinator vorgenommen und kann von der Behörde selbst nicht geändert werden (siehe Abschnitt 17.2).

Ein weiteres Profil muss vom IMI-Koordinator nach der Registrierung eingestellt werden:

(4) Verwendet diese Behörde das Zuweisungsverfahren, um ihren Nutzern Anfragen zuzuteilen *(STANDARD = NEIN)*?

Sie können sich dafür entscheiden, ein Zuweisungsverfahren anzuwenden, wenn es um die Genehmigung einer Anfrage bzw. einer Antwort oder die Bearbeitung einer zur Revision vorgelegten Anfrage geht. Ist die Einstellung („Zuweisung“ auf „JA“) entsprechend vorgenommen, erteilt das System automatisch allen lokalen Datenverwaltern der Behörde Rechte als Zuweiser. Der lokale Datenverwalter hat danach die Möglichkeit, das Zuweiserprofil auf einen anderen Nutzer zu übertragen.

18. VERWALTUNG DER NUTZERRECHTE BEI IHRER BEHÖRDE

18.1. Registrierung weiterer Nutzer für meine Behörde

Jede registrierte Behörde benennt mindestens eine Person als IMI-Nutzer. Bei der Registrierung Ihrer Behörde registriert der IMI-Koordinator gleichzeitig den ersten Nutzer. Dieser verfügt über sämtliche Nutzerrechte – auch die als lokaler Datenverwalter. Jeder Nutzer, der über Rechte als lokaler Datenverwalter verfügt, kann die Informationen über seine Behörde aktualisieren und bei Bedarf weitere Nutzer registrieren. Die Nutzer erhalten bestimmte Nutzerrechte, durch die geregelt ist, auf welche Informationen ein Akteur im IMI zugreifen und welche Operationen er ausführen kann. Wenn Sie einen neuen Nutzer registrieren wollen, müssen Sie folgende Informationen eingeben:

- Name und Vorname;
- bevorzugte Arbeitssprache;
- E-Mail-Adresse – diese wird für alle E-Mail-Benachrichtigungen verwendet, die vom System automatisch generiert werden und für den Nutzer relevant sind. Jeder neu registrierte Nutzer muss über eine eigene E-Mail-Adresse verfügen;
- Telefonnummer (fakultativ);
- Nutzerrechte – Sie legen fest, über welche Rechte der neue Nutzer in den einzelnen Rechtsbereichen verfügt.

Wie erhält ein Nutzer seinen IMI-Benutzernamen?

Wenn Sie einen neuen Nutzer im IMI registrieren, generiert das System automatisch einen Benutzernamen für die Person. Dieser setzt sich üblicherweise aus dem jeweiligen Familien- und Vornamen zusammen. Da Sie den neuen Nutzer registriert haben, ist es nun Ihre Aufgabe, ihm diesen Benutzernamen mitzuteilen. Aus Sicherheitsgründen darf dies nicht über das System erfolgen (sondern beispielsweise persönlich oder per Telefon, Fax oder Post).

Sie können auch die Benutzerangaben einschließlich Benutzernamen aus dem IMI ausdrucken. Darüber hinaus können Sie die Angaben und die Benutzernamen aller Nutzer Ihrer Behörde jederzeit bearbeiten und ändern.

18.2. Verwaltung der Nutzerrechte von IMI-Nutzern meiner Behörde

Bei der Registrierung eines neuen Nutzers müssen Sie festlegen, welche Nutzerrechte ihm gewährt werden. Dies hat für jeden einzelnen Rechtsbereich zu geschehen. Beispielsweise kann ein Nutzer, der im Zusammenhang mit Berufsqualifikationen für das Versenden und Beantworten von Anfragen zuständig ist, im Rechtsbereich Dienstleistungen lediglich Rechte als Normalnutzer haben.

Die Nutzerrechte können jederzeit geändert werden. Als lokaler Datenverwalter Ihrer Behörde sind Sie für die Verwaltung der Nutzerrechte

sämtlicher Nutzer in Ihrer Behörde verantwortlich. Vorgesehen sind folgende Arten von Nutzerrechten:

18.2.1. Normalnutzer

Jeder IMI-Nutzer hat zumindest Rechte als Normalnutzer. Normalnutzer des IMI können

- im IMI nach einer Behörde suchen;
- sich einen umfassenden Überblick über alle Anfragen, die ihre Behörde verschickt oder erhalten hat, anzeigen lassen.

18.2.2. Lokale Datenverwalter

Jede Behörde ist für die Verwaltung ihrer lokalen Daten und Nutzer selbst verantwortlich. Ein Nutzer kann als lokaler Datenverwalter folgende Tätigkeiten zusätzlich zu denen des Normalnutzers ausführen:

- im IMI verfügbare Daten über seine Behörde aktualisieren;
- weitere Nutzer für seine Behörde registrieren;
- die Benutzerprofile von Nutzern seiner Behörde ändern;
- die Passwörter der Nutzer seiner Behörde zurücksetzen;
- sich einen umfassenden Überblick über alle Anfragen der angeschlossenen Behörden anzeigen lassen.

Darüber hinaus können lokale Datenverwalter bei einem Koordinator

- sich einen umfassenden Überblick über alle Anfragen auf der Dringlichkeitsliste anzeigen lassen;
- bestimmte Daten über koordinierte zuständige Behörden aktualisieren.

18.2.3. Zuständige Bearbeiter

Jeder Normalnutzer kann je nach Rechtsbereich auch Rechte als zuständiger Bearbeiter erhalten. Ein Nutzer kann als zuständiger Bearbeiter folgende Tätigkeiten zusätzlich zu denen des Normalnutzers ausführen:

- Informationsanfragen im Namen seiner Behörde versenden;
- Informationsanfragen im Namen seiner Behörde beantworten;
- sich einen umfassenden Überblick über alle Anfragen der angeschlossenen Behörden anzeigen lassen.

Darüber hinaus können zuständige Bearbeiter bei Koordinatoren

– sich einen umfassenden Überblick über alle Anfragen auf der Dringlichkeitsliste anzeigen lassen.

18.2.4. Zuweiser

Größere zuständige Behörden mit zahlreichen Nutzern ziehen es eventuell vor, eingehende Anfragen je nach Gegenstand oder anderen Kriterien einer bestimmten Gruppe zuständiger Bearbeiter zuzuweisen. Ein Nutzer kann als Zuweiser für einen speziellen Rechtsbereich folgende Tätigkeiten zusätzlich zu denen des Normalnutzers ausführen:

– Anfragen einem oder mehreren zuständigen Bearbeitern oder zuständigen Berufungsstellen seiner Behörde zuteilen;

– Anfragen neu zuteilen, d. h. zugeteilte Nutzer hinzufügen oder entfernen;

– sich einen umfassenden Überblick über alle Anfragen der angeschlossenen Behörden anzeigen lassen.

Darüber hinaus können Zuweiser bei Koordinatoren

– sich einen umfassenden Überblick über alle Anfragen auf der Dringlichkeitsliste anzeigen lassen.

18.2.5. Zuständige Berufungsstellen (betrifft ausschließlich IMI-Koordinatoren)

Ein Nutzer kann als zuständige Berufungsstelle für einen speziellen Rechtsbereich folgende Tätigkeiten zusätzlich zu denen des Normalnutzers ausführen:

– Anfragen, die eine von ihm koordinierte zuständige Behörde versenden will, genehmigen;

– Antworten, die eine von ihm koordinierte zuständige Behörde versenden will, genehmigen;

– Anfragen, die ihm zur Revision vorgelegt wurden, bearbeiten und beurteilen;

– sich einen umfassenden Überblick über alle Anfragen, für die seine Behörde als Koordinator zuständig ist, anzeigen lassen;

– sich einen umfassenden Überblick über alle Anfragen der angeschlossenen Behörden anzeigen lassen;

– sich einen Überblick über alle Anfragen auf der Dringlichkeitsliste anzeigen lassen.

18.3. Zurücksetzen von Passwörtern

Als lokaler Datenverwalter Ihrer Behörde sind Sie dafür verantwortlich, die Nutzer Ihrer Behörde zu verwalten. Sie haben die Nutzer Ihrer Behörde darüber zu informieren, dass sie sich an Sie wenden müssen, wenn sie ihr Passwort oder ihren Sicherheitscode vergessen haben, damit Sie das Passwort zurücksetzen. Beim Zurücksetzen wird sofort eine automatisch generierte E-Mail mit dem neuen vorläufigen Passwort an den Nutzer verschickt. Dieser muss daraufhin denselben Anmeldeprozess wie bei der erstmaligen Anmeldung im IMI durchlaufen.

Sind Sie der alleinige lokale Datenverwalter bei Ihrer Behörde und vergessen Ihr Passwort oder Ihren Sicherheitscode, so müssen Sie sich an den lokalen Datenverwalter des IMI-Koordinators, der Ihre Behörde registriert hat, wenden, damit er Ihr Passwort zurücksetzt. Falls Sie der lokale Datenverwalter eines NIMIC sind, müssen Sie sich an den IMI-Helpdesk der Europäischen Kommission wenden.

19. EINRICHTUNG ANGESCHLOSSENER BEHÖRDEN FÜR MEINE BEHÖRDE

19.1. Angeschlossene Koordinatoren

Für jede zuständige Behörde muss es mindestens einen angeschlossenen Koordinator geben. IMI-Koordinatoren sind nicht nur dafür zuständig, Behörden zu registrieren bzw. zu validieren und ihnen Zugang zu Rechtsbereichen zu gewähren, sondern sie sorgen auch maßgeblich dafür, dass Anfragen aus anderen Mitgliedstaaten zufriedenstellend beantwortet werden.

19.1.1. Zugangskoordinator

Zuständig für die Entscheidung, ob eine zuständige Behörde **Zugang zu einem Rechtsbereich** erhält, ist üblicherweise der **Koordinator, der die Behörde** im IMI **registriert hat**. Es kann sich allerdings auch um einen anderen Koordinator handeln, falls Ihre Behörde Zugang zu weiteren Rechtsbereichen benötigt.

19.1.2. Sonstige angeschlossene Koordinatoren

Sie können gegebenenfalls weitere angeschlossene Koordinatoren einrichten. Der Status als angeschlossener Koordinator hat zur Folge, dass dieser IMI-Koordinator an Informationsanfragen Ihrer Behörde beteiligt werden kann. Angeschlossene IMI-Koordinatoren können beispielsweise im **Berufungsverfahren** hinzugezogen werden, wenn Antworten als nicht zufriedenstellend betrachtet werden und es deshalb Unstimmigkeiten zwischen zuständigen Behörden beizulegen gilt. Sollte eine Behörde (für das Verschicken von Anfragen und Antworten) Genehmigungen benötigen, so wird einer der angeschlossenen Koordinatoren in das **Genehmigungsverfahren** eingeschaltet.

Die Liste der angeschlossenen Koordinatoren muss für jeden Rechtsbereich einzeln verwaltet werden. Damit Sie die Informationen über angeschlossene

Koordinatoren aktualisieren können, benötigen Sie Rechte als lokaler Datenverwalter.

Angeschlossene Koordinatoren erhalten normalerweise einen **Überblick** über sämtliche Anfragen Ihrer Behörde (siehe Abschnitt 8.2). Ist jedoch ihr Eingreifen nötig (z. B. im Berufungsverfahren), können sie mit dem Wunsch an Sie herantreten, sämtliche Einzelheiten Ihrer Anfragen (mit Ausnahme personenbezogener Daten) einsehen zu können. Sie können Ihren angeschlossenen Koordinatoren diesen Zugriff gewähren, indem Sie die Einstellungen wie in Abschnitt 17.2 dargestellt ändern.

Hinweis: Wenn Sie ein IMI-Koordinator sind, gilt für Ihre Anfragen niemals das Genehmigungsverfahren. Ebenso wenig können Ihre Anfragen im Falle eines unbefriedigenden Informationsaustauschs einem Koordinator zur Berufung vorgelegt werden.

19.2. Angeschlossene Behörden

Es besteht auch die Möglichkeit, andere Behörden als angeschlossene Behörden Ihrer Behörde einzurichten. Diese erhalten damit eine allgemeine Übersicht über die ein- und ausgehenden Anfragen Ihrer Behörde. Der Überblick wird jeweils konkret für einen Rechtsbereich gewährt.

Diese Möglichkeit könnte für Sie beispielsweise interessant sein, wenn Sie eine regionale Behörde sind und Ihrer nationalen Behörde eine Übersicht über Ihre IMI-Anfragen geben wollen, damit diese sich ein Bild davon machen kann, wie viele Anfragen in Ihrem Mitgliedstaat bearbeitet werden.

BEHÖRDEN ALS IMI-KOORDINATOREN

20. ROLLE DER IMI-KOORDINATOREN

Jeder Mitgliedstaat hat einen **nationalen IMI-Koordinator (NIMIC)** ernannt. Die Rolle des NIMICs ist es, die Einführung und das reibungslose Funktionieren des IMI auf nationaler Ebene zu überwachen. Die Mitgliedstaaten können entscheiden, ob ihr NIMIC alle Koordinierungsaufgaben für das IMI wahrnimmt. Unter Berücksichtigung ihrer Verwaltungsstrukturen können sie aber auch sämtliche oder bestimmte Aspekte der Koordinierung an verschiedene nationale, regionale oder kommunale Behörden delegieren, die als **superdelegierte IMI-Koordinatoren (SDIMICs)** oder **delegierte IMI-Koordinatoren (DIMICs)** auftreten.[13] Kriterien für das Delegieren von Koordinierungsaufgaben können sein: geografische Bereiche, Rechtsbereiche, nationale Verwaltungsstrukturen oder eine Kombination daraus.

Darüber hinaus bietet das IMI den einzelnen Mitgliedstaaten die nötige Flexibilität, damit sie die Abläufe in der für sie geeignetsten Weise organisieren können. So steht es den Mitgliedstaaten beispielsweise frei zu entscheiden, ob das Verschicken von Anfragen durch ihre Behörden der vorherigen Genehmigung eines IMI-Koordinators bedarf oder ob sie ihren Behörden gestatten, Anfragen bzw. Antworten direkt zu versenden. Manche Mitgliedstaaten ziehen es möglicherweise vor, dass bestimmte Behörden lediglich Anfragen verschicken, nicht aber auf Anfragen aus anderen Mitgliedstaaten antworten dürfen.

Für Mitgliedstaaten mit regionalen Strukturen sieht das IMI die Möglichkeit vor, dass jede Region ihre Einstellungen selbst festlegen kann, so dass innerhalb eines Mitgliedstaates die Einstellungen von Region zu Region unterschiedlich sein können. Die IMI-Einstellungen können auch für die einzelnen Rechtsbereiche variieren, was besonders wichtig ist, weil sich auch die Amtshilfebestimmungen in den einschlägigen Rechtsakten der Gemeinschaft unterscheiden.

Die IMI-Koordinatoren spielen eine wesentliche Rolle beim Aufbau und Funktionieren des IMI im Europäischen Wirtschaftsraum. Ihre Verantwortlichkeiten können unterteilt werden in **Verwaltungsaufgaben**, **Unterstützung** und **inhaltliche Koordinierung**. Darüber hinaus können IMI-Koordinatoren auch als zuständige Behörde fungieren und als solche an Informationsanfragen beteiligt sein (siehe Abschnitte 9–12).

Zur Unterstützung der IMI-Koordinatoren bei der Erfüllung ihrer Aufgaben bietet das System spezielle Funktionen an:

---

[13] Ein DIMIC kann im IMI sämtliche Operationen wie ein NIMIC ausführen – mit Ausnahme der Registrierung anderer DIMICs. Für Mitgliedstaaten mit föderalen Strukturen besteht die Möglichkeit, regionale „Super-DIMICs“ zu benennen, die weitere DIMICs in ihrer jeweiligen Region registrieren können.

(1) Mit Hilfe der **Dringlichkeitsliste** können die Koordinatoren Anfragen verfolgen, an denen die von ihnen koordinierten Behörden beteiligt sind. Wenn sie die Liste regelmäßig überprüfen, können sie potenzielle Probleme erkennen und Behörden dabei helfen, diese zu lösen (siehe auch Abschnitt 2.2.5 zur Dringlichkeitsliste).

(2) In der Liste **„Anfragen mit mir als Koordinator“** werden alle Anfragen angezeigt, an denen der Koordinator aus inhaltlichen Gründen beteiligt ist (bspw. im Rahmen des Genehmigungs- oder Berufungsverfahrens).

(3) Es besteht die Möglichkeit, **über das IMI** an eine Liste von zuständigen Behörden **E-Mails zu versenden**. Standardmäßig können Sie alle Behörden kontaktieren, die Sie registriert haben oder an die Sie als Koordinator angeschlossen sind. Sie können aber auch eine Suche im System durchführen und sich alle anderen zuständigen Behörden, die für Ihren Mitgliedstaat im IMI registriert sind, anzeigen lassen.

Im System steht eine Reihe von Standard-E-Mails zur Verfügung. Sie können diese E-Mails für Ihre Bedürfnisse anpassen oder selbst eine E-Mail verfassen und sie an alle oder ausgewählte Behörden in Ihrem Mitgliedstaat gleichzeitig verschicken. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel alle unlängst im IMI registrierten Behörden auffordern, die über sie gespeicherten Informationen zu aktualisieren. Diese Funktion steht Nutzern mit Rechten als lokaler Datenverwalter zur Verfügung.

20.1. (Verwaltungs)technische Unterstützung durch Koordinatoren

Diese Aufgaben umfassen

⇒ die Ermittlung und Registrierung von Behörden mit Zuständigkeiten für die Zwecke des IMI;

⇒ die Authentifizierung, Validierung und Verwaltung von Daten über zuständige Behörden;

⇒ die Zulassung einer zuständigen Behörde für einen anderen Rechtsbereich im IMI;

⇒ die Verwaltung der Daten zuständiger Behörden wie offizieller Name der Behörde, Einstellungen für den Rechtsbereich und Angaben zum ersten Nutzer.

Authentifizierung zuständiger Behörden, die Zugang zum IMI erhalten möchten

Es kann vorkommen, dass Behörden (die noch nicht im IMI registriert wurden) von dem System erfahren und darauf zugreifen möchten. Jedwede Stelle, die das IMI nutzen möchte, muss sich vorab im System registrieren lassen und dazu gewisse Angaben vorlegen, durch die der Nachweis erbracht wird, dass es sich tatsächlich um eine zuständige Behörde handelt. Für die Authentifizierung zuständiger Behörden sind die IMI-Koordinatoren verantwortlich.

In der ersten IMI-Version erfolgt die Registrierung zuständiger Behörden im System durch IMI-Koordinatoren. Ausschließlich ihre Nutzer mit Rechten als lokaler Datenverwalter können neue Behörden registrieren. In künftigen IMI-Versionen können die Koordinatoren zuständige Behörden zur Selbstregistrierung auffordern, indem sie ihnen eine Standard-E-Mail mit einem Link zur Registrierungsseite des IMI schicken.

Unabhängig davon, wie die Daten über zuständige Behörden ins IMI eingegeben werden, ist es Aufgabe des IMI-Koordinators, diese Daten zu validieren und die Registrierung der Behörde als IMI-Nutzer zu bestätigen.

20.2. Unterstützung durch Koordinatoren

Zusätzlich zu den obengenannten Verwaltungsaufgaben können IMI-Koordinatoren auch eine wichtige Rolle dabei spielen, das IMI bekannter zu machen und dafür zu sorgen, dass Anfragen im Einklang mit den rechtlichen Verpflichtungen bezüglich der Verwaltungszusammenarbeit behandelt werden. Dies umfasst

⇒ die Organisation von Schulungen für zuständige Behörden;

⇒ die Bereitstellung von Hilfsmitteln und Unterstützung zum Thema IMI, um den Nutzern bei zuständigen Behörden in ihrem Mitgliedstaat Kenntnisse über das System zu vermitteln;

⇒ die Unterstützung von Nutzern in anderen Mitgliedstaaten bei der Suche nach einer zuständigen Behörde, an die sie sich in einer bestimmten Frage wenden können (einschließlich Weiterleitung von Anfragen an die zuständige Behörde).

20.3. Inhaltliche Koordinierung (je nach Rechtsbereich und Verfahrensablauf)

IMI-Koordinatoren haben des Weiteren wichtige **inhaltliche Aufgaben** bei speziellen Abläufen innerhalb eines Rechtsbereichs. Da sich das IMI über mehrere Rechtsbereiche erstreckt, kann es aufgrund der Bestimmungen einer konkreten Richtlinie zu einer Reihe verschiedener Abläufe kommen. Was beispielsweise die Dienstleistungsrichtlinie anbelangt, so unterstützt das IMI nicht nur Standardanfragen, sondern es sieht auch Abläufe für den Vorwarnungsmechanismus und die Ausnahme im Einzelfall vor.

Bei Standardanfragen zum Beispiel können Koordinatoren gegebenenfalls auch als „Schiedsrichter“ fungieren, wenn es zu Unstimmigkeiten zwischen von ihnen koordinierten Behörden und zuständigen Behörden in einem

anderen Mitgliedstaat kommt (siehe Abschnitt 24.1). Des Weiteren können sie sich vorbehalten, dass Anfragen der von ihnen koordinierten Behörden ihrer Genehmigung bedürfen (siehe Abschnitt 24.2). Eine Behörde kann einerseits Koordinator für Standardanfragen sein, andererseits aber keine Rolle bei anderen Abläufen innerhalb eines Rechtsbereichs spielen.

21. REGISTRIERUNG NEUER ZUSTÄNDIGER BEHÖRDEN IM IMI

In der ersten IMI-Version erfolgt die Registrierung zuständiger Behörden im System durch IMI-Koordinatoren. Künftige IMI-Versionen umfassen auch ein Modul für die Selbstregistrierung zuständiger Behörden sowie eine Schnittstelle, über die Daten, die zuständige Behörden betreffen, von bestehenden nationalen Datenbanken zum IMI übertragen werden können.

Ein Nutzer, der eine Behörde im IMI registrieren will, muss zu einer als IMI-Koordinator fungierenden Behörde gehören und Rechte als lokaler Datenverwalter besitzen.

Als NIMIC können Sie … *(breit gefasste Zuständigkeit für alle Rechtsbereiche)*	⇒ neue SDIMICs registrieren; ⇒ neue DIMICs registrieren; ⇒ neue zuständige Behörden registrieren; ⇒ Zugang zu allen Rechtsbereichen gewähren.
Als SDIMIC können Sie … *(breit gefasste Zuständigkeit für alle Rechtsbereiche)*	⇒ neue DIMICs registrieren; ⇒ neue zuständige Behörden registrieren; ⇒ Zugang zu allen Rechtsbereichen gewähren.
Als DIMIC können Sie … *(Zuständigkeiten in einem oder mehreren konkreten Rechtsbereichen)*	⇒ neue zuständige Behörden registrieren; ⇒ Zugang zu den von Ihnen koordinierten Rechtsbereichen gewähren.

21.1. Registrierung einer zuständigen Behörde im IMI

21.1.1. Eingabe von Daten über die Behörde

Erster Schritt bei der Registrierung einer neuen zuständigen Behörde ist die Eingabe der wesentlichen Daten über die Behörde. Dazu zählen Angaben wie Name, Anschrift, Telefonnummer, Internetadresse oder offizielle Arbeitssprachen der Behörde.

21.1.2. Festlegung einer inoffiziellen Bezeichnung für die Behörde

Damit für IMI-Nutzer die Suche nach einer zuständigen Behörde leichter wird, erhält jede registrierte Behörde eine inoffizielle Bezeichnung, die in alle EU-Amtssprachen übersetzt wird. So wird

erreicht, dass ein Nutzer, der in der IMI-Datenbank nach einer zuständigen Behörde sucht, eine inoffizielle Bezeichnung in seiner Sprache angezeigt bekommt und dadurch besser verstehen kann, was für Behörden sich unter den Suchergebnissen befinden.

Von „inoffiziellen Bezeichnungen“ wird deshalb gesprochen, weil die Europäische Kommission die Namen in die EU-Amtssprachen übersetzt, ohne sie von den zuständigen Behörden offiziell prüfen oder genehmigen zu lassen. Sie dienen einzig dem Zweck, die Suchergebnisse besser nutzbar zu machen. Inoffizielle Bezeichnungen

- sollten unmissverständlich die Rolle der Behörde erkennen lassen;
- sollten angemessen kurz sein;
- sollten keine Abkürzung sein;
- brauchen nicht den Namen des Mitgliedstaats zu enthalten.

Warum ist es wichtig, die in einer Behörde „verstandenen Sprachen“ anzugeben?

Das IMI umfasst eine Reihe von Hilfsmitteln, die es Nutzern in unterschiedlichen Mitgliedstaaten ermöglichen, über Sprachgrenzen hinweg miteinander zu kommunizieren. Erstens gehören zum System zahlreiche vorab festgelegte Datenfelder sowie Fragen und Antworten in allen EU-Amtssprachen (außer Irisch). Zweitens steht den Nutzern eine automatische Übersetzungshilfe zur Verfügung, mit der Freitextkommentare in Informationsanfragen gegebenenfalls übersetzt werden können. Allerdings wird es die automatische Übersetzungshilfe nicht für alle Sprachenpaare geben (nähere Einzelheiten dazu finden Sie in Abschnitt 13).

Es ist auf jeden Fall wichtig, genau kenntlich zu machen, welche Sprachen in einer Behörde verstanden werden. Dadurch wird gewährleistet, dass ein Nutzer im Rahmen des Möglichen eine dieser Sprachen wählt, wenn er zu einer IMI-Anfrage einen Kommentar hinzufügen oder sich per E-Mail an eine Behörde wenden möchte. Außerdem kann vermerkt werden, welcher Nutzer einer Behörde welche Arbeitssprache benutzt. Dies geschieht bei der Registrierung neuer Nutzer.

21.1.3. Angabe der Tätigkeitsbereiche der Behörde

Damit für IMI-Nutzer die Suche nach einer zuständigen Behörde in einem anderen Mitgliedstaat leichter wird, sollten für jede neu registrierte Behörde Informationen über ihre Tätigkeitsbereiche angegeben werden.

Entsprechend sind IMI-Koordinatoren während des Registrierungsverfahrens gehalten zu vermerken, welche **Politikbereiche** und **Bereiche wirtschaftlicher Tätigkeit** in die Zuständigkeit der registrierten Behörde fallen. Im Zuge der erstmaligen Anmeldung im System kann die Behörde die ausgewählten Politikbereiche und Bereiche wirtschaftlicher Tätigkeit prüfen und nötigenfalls aktualisieren (siehe Abschnitt 16).

21.1.4. Angaben über den ersten Nutzer der Behörde

Es werden Angaben über den ersten Nutzer der zuständigen Behörde benötigt. Dazu zählen Name, Arbeitssprache, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Dieser erste registrierte Nutzer der Behörde erhält standardmäßig alle Nutzerrechte, darunter auch das Recht zur Registrierung weiterer Nutzer seiner Behörde und das Recht, jedem Nutzer seiner Behörde Nutzerrechte zuzuweisen.

Das IMI generiert automatisch einen Benutzernamen (aus Vor- und Zunamen) für diesen Ansprechpartner. Als Koordinator sind Sie dafür verantwortlich, ihm seinen Benutzernamen mitzuteilen.

Die E-Mail-Adresse des ersten Nutzers einer Behörde kann mit der der Behörde, die sich im Registrierungsprozess befindet, identisch sein. Alle nach ihm registrierten Nutzer müssen jedoch eine unterschiedliche E-Mail-Adresse haben. Dies ist Sicherheitsgründen geschuldet.

Der erste registrierte Nutzer erhält zwei automatisch generierte E-Mails. In der ersten wird erläutert, wie er sich im IMI anmelden kann. Die zweite enthält sein vorläufiges Passwort und Hinweise für die erstmalige Anmeldung im System (nähere Einzelheiten finden Sie in Abschnitt 7).

Hinweise für den ersten Nutzer zum Zugriff auf das IMI

Das IMI generiert automatisch einen Benutzernamen für den ersten Nutzer der Behörde, die Sie registrieren. Als der die Behörde registrierende IMI-Koordinator sind Sie dafür verantwortlich, diesem ersten Nutzer seinen Benutzernamen mitzuteilen.

Dies darf nicht über das System geschehen, sondern auf dem Wege, der unter den gegebenen Umständen als der sicherste und geeignetste angesehen wird (z. B. Telefon, Post oder sichere E-Mail). Sie dürfen unter keinen Umständen vergessen, dem Ansprechpartner bei der Behörde seinen Benutzernamen mitzuteilen.
Ein vorläufiges Passwort wird binnen 48 Stunden automatisch vom System an die E-Mail-Adresse des Nutzers geschickt. Für Sie ist das Passwort nicht sichtbar. Sobald der neue Nutzer über Benutzername und vorläufiges Passwort verfügt, kann er auf das IMI zugreifen.

21.1.5. Angabe der Rechtsbereiche, für die die Behörde zuständig ist

Das IMI wurde entwickelt, um die Zusammenarbeit und den Informationsaustausch zwischen Verwaltungen in verschiedenen Rechtsbereichen zu erleichtern. Bei der Registrierung einer neuen zuständigen Behörde müssen Sie festlegen, zu welchen Rechtsbereichen diese Behörde Zugang hat.

Bitte beachten Sie, dass ein Koordinator nur dann Zugang zu einem bestimmten Rechtsbereich gewähren kann, wenn er für diesen auch eine koordinierende Rolle innehat. So ist zum Beispiel ein delegierter IMI-Koordinator für Berufsqualifikationen nicht in der Lage, Zugang zum Rechtsbereich „Dienstleistungen“ zu gewähren – es sei denn, er

ist auch DIMIC für Dienstleistungen. SDIMICs und NIMICs hingegen haben umfassende Kompetenzen und können den Zugriff auf alle vom IMI unterstützten Rechtsbereiche gestatten.

21.1.6. Angabe allgemeiner Informationen über die ausgewählten Rechtsbereiche

Zusätzlich zu den bereits ausgewählten Rechtsbereichen und Bereichen wirtschaftlicher Tätigkeit (siehe Abschnitt 16.2) müssen Sie auch konkrete Angaben zu den Tätigkeiten der Behörde im Hinblick auf die einzelnen Rechtsbereiche machen. Eine verfügbare Stichwortliste hilft Ihnen dabei, diese speziellen Zuständigkeiten der Behörde so genau wie möglich zu definieren.

Für den Rechtsbereich „Berufsqualifikationen“ müssen Sie die Berufe angeben, die in die Zuständigkeit der Behörde fallen.

21.1.7. Angeschlossene Behörden

Sie können bei der Registrierung einer Behörde für jeden einzelnen Rechtsbereich andere Behörden als angeschlossene Behörden einrichten. Diese erhalten damit eine allgemeine Übersicht über die ein- und ausgehenden Anfragen der Behörde, die sich im Registrierungsprozess befindet.

Dieser Überblick umfasst Informationen über die beiden an einem Informationsaustausch beteiligten Behörden, den Status der Anfrage, deren Nummer sowie den Rechtsbereich, den die Anfrage betrifft.

21.1.8. Einstellung der Profile der zuständigen Behörde für die gewählten Rechtsbereiche

Für jeden Rechtsbereich im IMI, für den die Behörde zuständig ist, muss eine Reihe von Einstellungen vorgenommen werden. Diese Profile wirken sich darauf aus, wie eine Informationsanfrage bei einer Behörde bearbeitet wird. Sie gewährleisten somit eine gewisse Flexibilität, so dass den unterschiedlichen Arbeitsweisen der Mitgliedstaaten und ihrer Behörden Rechnung getragen werden kann.

Die nachstehenden drei Profile können nur vom Koordinator und nicht von der Behörde selbst geändert werden. Bitte beachten Sie, dass die Antworten auf die entsprechenden Fragen für ein und dieselbe Behörde je nach Rechtsbereich unterschiedlich ausfallen können. Nähere Informationen über die Auswirkungen der Profileinstellungen finden Sie in Abschnitt 17.2.

(1) **Benötigt** die Behörde **die Genehmigung** des Koordinators, bevor sie für diesen Rechtsbereich Informationsanfragen versenden oder beantworten kann *(STANDARD = NEIN)*?

(2) Ist die Behörde in Ausnahmefällen **befugt**, Anfragen aus anderen Mitgliedstaaten **abzulehnen** *(STANDARD = NEIN)*?

(3) Ist die Behörde **berechtigt**, aus anderen Mitgliedstaaten **eingehende Anfragen zu akzeptieren** *(STANDARD = JA)*?

Sobald eine zuständige Behörde registriert ist, gibt es zwei weitere Profile, die von der Behörde selbst eingestellt werden müssen und vom Koordinator nicht geändert werden können:

(4) Verwendet diese Behörde das **Zuweisungsverfahren**, um ihren Nutzern Anfragen zuzuteilen *(STANDARD = NEIN)*?

(5) Gewährt diese Behörde den **Koordinatoren Einsicht in die Einzelheiten** ihrer Anfragen, falls ein Koordinator tätig werden muss *(STANDARD = NEIN)*?

21.1.9. Wahl des Koordinators, der Zugang zu einem Rechtsbereich gewährt, und des Koordinators, der für die Verwaltung der Daten über die Behörde verantwortlich ist

Standardmäßig ist der Koordinator, der die Behörde registriert hat, **für die Verwaltung der Daten** über diese Behörde **verantwortlich**.

Dies gilt **ebenso für die Gewährung des Zugangs zu einem Rechtsbereich**, vorausgesetzt, der betreffende Koordinator hat selbst Zugang zu diesem Rechtsbereich.

Der Koordinator, der standardmäßig für die Gewährung des Zugangs zu einem Rechtsbereich verantwortlich ist, kann geändert werden, falls der Koordinator, der die Behörde registriert hat, nicht derselbe ist, der für die Koordinierung ihrer IMI-Aktivitäten in einem bestimmten Rechtsbereich ausgewählt wurde. Beispielsweise kann die Behörde durch den nationalen IMI-Koordinator registriert worden sein, doch kann der delegierte IMI-Koordinator für Berufsqualifikationen ausgewählt worden sein, ihren Austausch von IMI-Anfragen im Bereich der Berufsqualifikationen zu koordinieren.

Sobald ein neuer Rechtsbereich im IMI hinzugefügt wurde, kann es vorkommen, dass eine Behörde zwei verschiedene Koordinatoren für die beiden Rechtsbereiche hat (zusätzlich zu dem, der für die Verwaltung der Daten über die Behörde verantwortlich ist).

21.1.10. Koordinatoren, die bei einer Informationsanfrage hinzugezogen werden können

Zuständige Behörden müssen mindestens einen Koordinator haben, der bei Informationsanfragen hinzugezogen und am Berufungs- oder Genehmigungsverfahren beteiligt werden kann. Standardmäßig ist **der Koordinator, der den Zugang zu einem Rechtsbereich gewährt hat, der „angeschlossene Koordinator" der Behörde für diesen Rechtsbereich**, d. h., er kann zu Informationsanfragen der Behörde hinzugezogen werden. Weitere angeschlossene Koordinatoren können hinzugefügt werden. Der standardmäßig angeschlossene Koordinator kann sich von dieser Funktion entbinden,

sofern es mindestens einen anderen angeschlossenen Koordinator für die Behörde gibt.

21.2. Registrierung von IMI-Koordinatoren

Das Verfahren zur Registrierung von DIMICs oder SDIMICs ist weitgehend dasselbe wie bei zuständigen Behörden ohne weitere Befugnisse. Dennoch gibt es ein paar wichtige Abweichungen.

21.2.1. Benennungsregeln

Bei der Registrierung von IMI-Koordinatoren sind die nachstehenden Benennungsregeln zu beachten.

Die **nationalen IMI-Koordinatoren** werden von der Europäischen Kommission registriert. Sie stützt sich dabei auf die Informationen, die sie von den Mitgliedstaaten erhalten hat. Der nationale IMI-Koordinator wird unter der offiziellen Bezeichnung der Behörde mit dem Zusatz „(NIMIC)“ registriert. Es ist nicht nötig, den Namen des Mitgliedstaats in die Benennung des NIMICs aufzunehmen. Beispiel: *Ministerium für Wirtschaft und Arbeit (NIMIC)*

Ein **Super-DIMIC** ist für sämtliche Rechtsbereiche in einer bestimmten Region verantwortlich. Er wird unter der offiziellen Bezeichnung der Behörde mit dem Zusatz „(SDIMIC)“ registriert. Beispiel: *Innenministerium Baden-Württemberg (SDIMIC)*

Delegierte IMI-Koordinatoren werden von NIMICs oder Super-DIMICs registriert. Die Registrierung erfolgt unter dem offiziellen Namen der Behörde. Der Zusatz „DIMIC“ sollte jedoch nicht in der Benennung erscheinen, da eine im IMI registrierte Behörde je nach Rechtsbereich unterschiedliche Aufgaben haben kann. Beispielsweise kann eine im Bereich Berufsqualifikationen als DIMIC fungierende Behörde im Rechtsbereich Dienstleistungen eine zuständige Behörde ohne weitere Befugnisse sein. Somit wäre es irreführend, die DIMIC-Rolle als Bestandteil des Namens zu führen.

21.2.2. Einstellungen für Rechtsbereiche

Bei der Registrierung eines DIMICs oder SDIMICs sind auch für jeden Rechtsbereich, der von der Behörde koordiniert wird, die Einstellungen festzulegen. Dies geschieht anhand verschiedener Profileinstellungen. Nähere Informationen über die Auswirkungen der Profileinstellungen finden Sie in Abschnitt 17.2.

(1) **Wirkt** der Koordinator **an Berufungsverfahren mit**, die von ihm koordinierte Behörden betreffen *(STANDARD = JA)*?

(2) Will der Koordinator **Anfragen** der von ihm koordinierten Behörden **genehmigen**, bevor sie versandt werden können *(STANDARD = NEIN)*?

(3) Will der Koordinator **Antworten** der von ihm koordinierten Behörden **genehmigen**, bevor sie versandt werden können *(STANDARD = NEIN)*?

Sobald ein IMI-Koordinator registriert ist, kann er seine Profileinstellungen komplett ändern. Nach der Registrierung ist eine weitere Einstellung vorzunehmen, die ebenfalls vom Koordinator selbst geändert werden kann:

(4) **Verwendet** diese Behörde **das Zuweisungsverfahren**, um ihren Nutzern Anfragen zuzuteilen *(STANDARD = NEIN)*?

21.2.3. Wahl des Koordinators, der Zugang zu einem Rechtsbereich gewährt

Standardmäßig ist der Koordinator, der die Behörde registriert hat, für die Verwaltung der Daten über diese Behörde verantwortlich. Bei der Registrierung eines IMI-Koordinators muss der für die Verwaltung der ihn betreffenden Daten verantwortliche Koordinator einer höheren Ebene angehören, d. h., für einen DIMIC muss es ein SDIMIC oder ein NIMIC sein, für einen SDIMIC ein NIMIC.

Außerdem ist der Koordinator zu bestimmen, der für die Gewährung des Zugangs zu einem Rechtsbereich verantwortlich ist. Bei Koordinatoren muss dies ein NIMIC oder SDIMIC sein. Anders als bei zuständigen Behörden wird der Koordinator, der IMI-Koordinatoren Zugang zu einem Rechtsbereich gewährt, nicht bei von diesen versandten Anfragen herangezogen.

21.3. Gewährung des Zugangs zu einem neuen Rechtsbereich bei bereits im IMI registrierten Behörden

Das IMI wurde als **einheitliches Informationssystem** entwickelt, das potenziell die in zahlreichen Binnenmarktvorschriften geforderte Verwaltungszusammenarbeit unterstützen kann. Es enthält eine einheitliche Datenbank zuständiger Behörden, auf die die unterschiedlichen rechtsbereichsspezifischen Anwendungen zugreifen. Damit sie Letztere nutzen können, brauchen zuständige Behörden nur einmalig im IMI registriert zu werden.

Allerdings wird der **Zugang zu einem Rechtsbereich nicht automatisch** gewährt. Wenn eine Behörde neu im IMI registriert wird, muss der IMI-Koordinator auch angeben, zu welchen Rechtsbereichen sie Zugang erhält. Bitte beachten Sie, dass ein Koordinator nur dann Zugang zu einem bestimmten Rechtsbereich gewähren kann, wenn er für diesen auch eine koordinierende Rolle innehat. So ist zum Beispiel ein delegierter IMI-Koordinator für Berufsqualifikationen nicht in der Lage, Zugang zum Rechtsbereich „Dienstleistungen“ zu gewähren – es sei denn, er ist auch DIMIC für Dienstleistungen. SDIMICs und NIMICs hingegen haben umfassende Kompetenzen und können den Zugriff auf alle vom IMI unterstützten Rechtsbereiche gestatten.

Wurde eine Behörde bereits im IMI registriert, können weitere Rechtsbereiche zu ihren Zuständigkeiten hinzugefügt werden. Beispiel: Das

Wirtschaftsministerium wurde als zuständige Behörde für den Rechtsbereich „Berufsqualifikationen“ registriert. Wollen Sie als für Dienstleistungen zuständiger Koordinator dem Wirtschaftsministerium Zugang zu den Anwendungen dieses Rechtsbereichs gewähren, sollten Sie das tun, ohne die Behörde erneut zu registrieren. Bitte beachten Sie, dass **eine Behörde für verschiedene Rechtsbereiche unterschiedliche Rollen innehaben kann**. Beispielsweise kann das Wirtschaftsministerium zuständige Behörde für Berufsqualifikationen und DIMIC für Dienstleistungen sein.

Gewährt ein IMI-Koordinator einer Behörde Zugang zu einem neuen Rechtsbereich, müssen weitere Angaben gemacht und die entsprechenden Einstellungen für diesen Rechtsbereich vorgenommen werden.

Wurde einer Behörde Zugang zu einem neuen Rechtsbereich gewährt, so weist das System den lokalen Datenverwaltern dieser Behörde automatisch alle Nutzerrechte für diesen neuen Bereich zu. Die lokalen Datenverwalter können dann die Benutzerprofile in ihrer Behörde derart vergeben, dass eine optimale Nutzung des Systems in den einzelnen Rechtsbereichen, zu denen die Behörde Zugang hat, gewährleistet ist. So ist es zum Beispiel möglich, vorhandenen Nutzern (etwa einem bestehenden zuständigen Bearbeiter) zusätzliche Rechte zuzuweisen oder für den neuen Rechtsbereich weitere Nutzer mit Rechten als zuständiger Bearbeiter zu registrieren.

22. VERWALTUNG DER DATEN ÜBER DURCH MEINE BEHÖRDE KOORDINIERTE BEHÖRDEN

Grundprinzip des IMI ist es, dass jede Behörde für die Verwaltung ihrer Daten selbst verantwortlich ist. Jedoch können Sie als lokaler Datenverwalter eines IMI-Koordinators die Daten über von Ihnen koordinierte Behörden verwalten. Dies umfasst

(1) die Verwaltung von **Behördenname, inoffizieller Bezeichnung, Sprachen, E-Mail-Kontaktadresse** (an die die meisten der automatisch vom System generierten E-Mails verschickt werden) und Kontaktdaten;

(2) die Verwaltung der **Zuständigkeitsbereiche** durch Hinzufügen bzw. Entfernen von Politikbereichen oder Bereichen wirtschaftlicher Tätigkeit.

Für NIMICs und SDIMICs sind standardmäßig alle Bereiche vermerkt, da ihre Zuständigkeit breit gefasst ist;

(3) die Verwaltung der **Einstellungen für den Rechtsbereich**:

Wenn Sie eine zuständige Behörde ohne weitere Befugnisse koordinieren, können Sie die Liste der Stichwörter, die für die Behörde je nach Rechtsbereich vermerkt sind, aktualisieren.

Außerdem können Sie folgende Profileinstellungen dieser Behörde ändern:

⇒ benötigt die Genehmigung des Koordinators, bevor sie Informationsanfragen versenden oder beantworten kann *(STANDARD = NEIN)*;

⇒ ist befugt, eingehende Anfragen aus anderen Mitgliedstaaten abzulehnen *(STANDARD = NEIN)*;

⇒ ist berechtigt, aus anderen Mitgliedstaaten eingehende Anfragen zu akzeptieren, oder ist lediglich befugt, Informationsanfragen zu verschicken *(STANDARD = JA)*.

Wenn Sie als Koordinator eines Koordinators (d. h. eines SDIMICs oder DIMICs) fungieren, können Sie folgende Profileinstellungen dieses Koordinators ändern:

⇒ wirkt am Berufungsverfahren mit *(STANDARD = JA)*;

⇒ wünscht, die Anfragen zuständiger Behörden zu genehmigen, bevor diese verschickt werden *(STANDARD = NEIN)*;

⇒ wünscht, die Antworten zuständiger Behörden zu genehmigen, bevor diese verschickt werden *(STANDARD = NEIN)*;

(4) die Gewährung oder Sperrung des **Zugangs zu einem Rechtsbereich**.

Als lokaler Datenverwalter eines IMI-Koordinators sind Sie auch dafür verantwortlich, die **Passwörter** der lokalen Datenverwalter der von Ihnen koordinierten Behörden **zurückzusetzen**, falls diese ihr Passwort oder ihren Sicherheitscode vergessen.

23. ÜBERWACHUNG DER ANFRAGEN VON BEHÖRDEN, DIE ICH KOORDINIERE

Eine der Hauptaufgaben von IMI-Koordinatoren besteht darin sicherzustellen, dass Anfragen rechtzeitig beantwortet werden. Im Interesse eines reibungslosen Funktionierens des Systems sollten Koordinatoren regelmäßig die Liste der Anfragen prüfen, an denen ihre Behörden beteiligt sind. Auf diese Weise können sie potenziell problematische Situationen erkennen (etwa wenn eine Behörde nicht binnen einer angemessenen Frist auf eine neue Anfrage reagiert) und die erforderlichen Schritte einleiten.

Über die „Liste der Anfragen anderer Behörden“ können sich Koordinatoren alle Anfragen anzeigen lassen, die die von ihnen koordinierten Behörden verschickt oder empfangen haben. Darüber hinaus werden in der Dringlichkeitsliste alle Anfragen angezeigt, bei denen zuständige Behörden dringend tätig werden müssen (nähere Einzelheiten zur Dringlichkeitsliste finden Sie in Abschnitt 8.2.5).

Es kann verschiedene Gründen geben, warum zuständige Behörden eine erhaltene Anfrage nicht bearbeiten: Möglicherweise ist ihnen nicht bekannt, dass ihnen eine neue Anfrage übermittelt wurde, oder sie wissen eventuell nicht, wie sie eine neue Anfrage bearbeiten sollen. Wird auf eine Anfrage nicht rechtzeitig reagiert, sollte der Koordinator der Ursache nachgehen.

24. EINSCHREITEN BEI EINEM INFORMATIONSAUSTAUSCH ZWISCHEN ZWEI BEHÖRDEN

Fester Bestandteil des IMI sind bestimmte Gewährleistungsmechanismen, damit IMI-Anfragen nach Möglichkeit angemessen beantwortet werden.

24.1. Berufungsverfahren

Erhält eine anfragende Behörde eine Antwort, mit der sie nicht zufrieden ist, so kann sie um weitere Informationen ersuchen. Falls weitere Informationen laut antwortender Behörde nicht zur Verfügung stehen, die anfragende Behörde dem aber nicht beipflichtet, kann sie ihren IMI-Koordinator und den Koordinator der antwortenden Behörde als „Schiedsstellen“ einschalten. Damit wird das Berufungsverfahren in Gang gesetzt.

Als IMI-Koordinator können Sie entscheiden, ob Sie sich an solchen Verfahren beteiligen. Dazu ändert der lokale Datenverwalter entsprechend die Einstellungen für den Rechtsbereich. Als Standardeinstellung ist vorgesehen, dass Sie sich an Berufungsverfahren beteiligen (siehe Abschnitt 17.2).

Damit diese Koordinierungsaufgabe wahrgenommen werden kann, müssen Sie mindestens einem Ihrer Nutzer Rechte als zuständige Berufungsstelle gewähren. Dieser Nutzer ist für die Bearbeitung von Anfragen verantwortlich, die Ihrer Behörde von zuständigen Behörden Ihres Mitgliedstaats oder Behörden anderer Mitgliedstaaten zur Revision vorgelegt werden.

24.1.1. Bearbeitung von Anfragen, die durch zuständige Behörden im eigenen Mitgliedstaat zur Revision vorgelegt werden

Wenn Sie sich als IMI-Koordinator aufgrund Ihrer Profileinstellungen an Berufungsverfahren beteiligen, können Sie von zuständigen Behörden, die Sie koordinieren, dazu herangezogen werden.

So kann Sie eine von Ihnen koordinierte Behörde einschalten, wenn sie auf einer zufriedenstellenden Antwort besteht, nachdem ihr die antwortende Behörde mitgeteilt hat, dass weitere Informationen nicht verfügbar sind. Die anfragende Behörde kann entweder Letzteres akzeptieren oder ihren Widerspruch vermerken und die Anfrage Ihnen als anfragendem Koordinator zur Revision übermitteln (siehe auch Abschnitt 9.3).

Diese Überprüfung ist Aufgabe der zuständigen Berufungsstelle. Die zuständige Berufungsstelle bei einem Koordinator prüft die Anfrage und die Antwort und äußert sich dann, ob sie die Antwort als zufriedenstellend betrachtet.

⇒ Stimmen Sie als zuständige Berufungsstelle der Auffassung der anfragenden Behörde zu, dass die Antwort unbefriedigend ist, verweisen Sie die Anfrage zurück an den antwortenden Mitgliedstaat.

⇒ Teilen Sie hingegen die Ansicht der anfragenden Behörde nicht und erachten die Antwort als zufriedenstellend, können Sie die Anfrage schließen. Diese erhält dann den Status *„Keine weiteren Informationen verfügbar, Anfrage geschlossen“*.

24.1.2. Bearbeitung von Anfragen, die durch zuständige Behörden eines anderen Mitgliedstaats zur Revision vorgelegt werden

Teilt der anfragende Koordinator die Auffassung der anfragenden Behörde, dass die von einer von Ihnen koordinierten Behörde gegebene Antwort unbefriedigend ist, so wird die Anfrage dem zuständigen antwortenden Koordinator im antwortenden Mitgliedstaat übermittelt und erhält den Status *„Anfrage in Berufung bei antwortendem Koordinator“*. Dies geschieht auch, wenn der anfragende Koordinator nicht als Berufungsstelle fungiert.

Fungiert Ihre Behörde als „Schiedsstelle“, prüft die zuständige Berufungsstelle innerhalb der Behörde Anfrage und Antwort und äußert sich dann, ob sie die Antwort als zufriedenstellend betrachtet.

⇒ Stimmen Sie der Auffassung zu, dass die Antwort unbefriedigend ist, verweisen Sie die Anfrage zurück an die von Ihnen koordinierte antwortende Behörde und fordern sie auf, weitere Informationen bereitzustellen. Daraufhin bekommt die Anfrage den Status *„Weitere Informationen nötig, Anfrage offen“* (siehe auch Abschnitt 10.4).

⇒ Teilen Sie hingegen die Ansicht der anfragenden Behörde nicht und erachten die Antwort als zufriedenstellend, können Sie die Anfrage schließen. Diese erhält dann den Status *„Keine weiteren Informationen verfügbar, Anfrage geschlossen“*.

Hinweis: Fungieren weder der anfragende noch der antwortende Koordinator als Berufungsstelle, so werden diese Schritte übersprungen, und die Anfrage wird direkt an die antwortende Behörde zurückverwiesen. Sie erhält den Status *„Anfrage wegen weiterer Informationen erneut übermittelt“* (siehe auch Abschnitt 10.4).

Ersuchen um weitere Informationen über eine Anfrage

IMI-Koordinatoren erhalten standardmäßig nur einen Überblick über eine Anfrage, die ihnen zur Revision vorgelegt wird. Dieser Überblick schließt weder eine etwaige Begründung der antwortenden Behörde für ihre Ablehnung einer Anfrage wegen weiterer Informationen ein noch die eventuelle Begründung der anfragenden Behörde, warum sie das nicht akzeptiert. Damit sie diese Informationen einsehen kann, muss sich die zuständige Berufungsstelle mit der von ihr koordinierten zuständigen Behörde in Verbindung setzen.

Diese kann daraufhin ihre Profileinstellungen ändern und dem Koordinator ausdrücklich gestatten, Einzelheiten ihrer Anfragen einzusehen, wenn sie ihm Anfragen zur Revision vorlegt. Der Koordinator kann sich dann die Einzelheiten der Anfrage – mit Ausnahme personenbezogener Daten – anzeigen lassen.

Bitte beachten Sie, dass Sie als Koordinator, selbst wenn Sie sämtliche Einzelheiten einer Anfrage einsehen können, **niemals die personenbezogenen Daten der betroffenen Person sehen können** – diese Angaben sind nur für die zuständigen Bearbeiter der Behörden sichtbar, die an dem Informationsaustausch beteiligt sind.

Es kann sein, dass eine zuständige Behörde ihren Koordinatoren keinen Einblick in die Einzelheiten ihrer Anfragen gewähren und dies nur im Einzelfall bei zur Revision vorgelegten Anfragen gestatten möchte. In diesem Fall kann erwogen werden, detailliertere Angaben zu der betreffenden Anfrage oder Antwort zu übermitteln, ohne dafür das System zu nutzen, da dann die Profileinstellungen im IMI nicht geändert werden müssen.

24.2. Genehmigung von Anfragen und Antworten

Die Koordinatoren in den einzelnen Mitgliedstaaten können entscheiden, ob sie die Anfragen und Antworten bestimmter oder sämtlicher Behörden, die sie koordinieren, überprüfen und genehmigen möchten. Dieses Verfahren wird durch die Profileinstellungen des Koordinators **und** der zuständigen Behörden geregelt. Zweck der zweifachen Einstellung ist es, zunächst den Koordinator entscheiden zu lassen, ob er sich am Genehmigungsverfahren beteiligen will, und dann festzulegen, welche Behörden beim Informationsaustausch die Genehmigung des Koordinators benötigen. Dies bedeutet für die Praxis, dass ein Koordinator die Anfragen und/oder Antworten bestimmter, aber nicht sämtlicher von ihm koordinierter Behörden dem Genehmigungsverfahren unterziehen kann.

Bei der Registrierung einer zuständigen Behörde im IMI kann ein Koordinator bestimmen, dass die Anfragen und/oder Antworten dieser Behörde seiner Genehmigung bedürfen. Das hat zur Folge, dass die betreffenden Anfragen bzw. Antworten nicht an die andere Behörde verschickt werden, bevor er sie geprüft und genehmigt hat.

Allerdings werden Anfragen und Antworten dem Koordinator nur dann zur Genehmigung übermittelt, wenn auch seine Profileinstellungen „Anfragen genehmigen“ und „Antworten genehmigen“ lauten. Ist dies nicht der Fall, erfolgt direkt die Übermittlung an die zuständige Behörde ohne Genehmigungsverfahren (siehe auch Abschnitt 17 zu Einstellungen für den Rechtsbereich).

Damit diese Koordinierungsaufgabe wahrgenommen werden kann, müssen Sie mindestens einem Ihrer Nutzer Rechte als zuständige Berufungsstelle gewähren. Neben seiner Funktion als „Schiedsrichter“ im Berufungsverfahren ist dieser Nutzer auch für Genehmigungen verantwortlich (siehe auch Abschnitt 18 zur Nutzerverwaltung).

24.2.1. Genehmigung einer neuen Anfrage einer von mir koordinierten Behörde

Bedarf eine Anfrage der Genehmigung durch den Koordinator, wird sie den bei ihm tätigen zuständigen Berufungsstellen zur Prüfung übermittelt. Die zuständigen Berufungsstellen werden automatisch per E-Mail benachrichtigt und können die neue Anfrage in ihrer Aufgabenliste sehen. Sie können die Anfrage genehmigen oder ablehnen. Wird sie genehmigt, geht sie an die antwortende Behörde und erhält den Status *„Anfrage versandt, noch nicht akzeptiert“*. Wird die Anfrage abgelehnt, muss die zuständige Berufungsstelle eine Begründung dafür angeben. Der Status wechselt dann zu *„Anfrage durch Koordinator nicht genehmigt“*. Die anfragende Behörde kann die Anfrage daraufhin bearbeiten, ändern und dem Koordinator erneut zur Genehmigung vorlegen oder aber sie schließen.

24.2.2. Genehmigung einer Antwort einer von mir koordinierten Behörde

Bedarf eine Antwort der Genehmigung durch einen Koordinator, wird sie den bei ihm tätigen zuständigen Berufungsstellen zur Prüfung übermittelt. Die zuständigen Berufungsstellen werden automatisch per E-Mail benachrichtigt und können die neue Anfrage in ihrer Aufgabenliste sehen. Sie können die Antwort genehmigen oder ablehnen. Wird die Antwort genehmigt, geht sie an die anfragende Behörde und erhält den Status *„Teilinformationen übermittelt, Anfrage offen“* (im Falle einer Teilantwort) bzw. *„Informationen übermittelt, Anfrage offen“* (im Falle einer vollständigen Antwort). Wird die Antwort abgelehnt, muss die zuständige Berufungsstelle eine Begründung dafür angeben. Der Status wechselt dann zu *„Antwort durch Koordinator nicht genehmigt“*. Die antwortende Behörde kann die Anfrage daraufhin bearbeiten, ändern und ihrem Koordinator erneut zur Genehmigung vorlegen.

Hinweis: Arbeitet der Koordinator mit dem **Zuweisungsverfahren**, so erscheint eine Anfrage, die dem Koordinator erstmals zur Genehmigung vorgelegt wird, zunächst in der Aufgabenliste der Zuweiser. Diese erhalten zudem automatisch eine Benachrichtigung per E-Mail. Sobald ein Zuweiser die Anfrage einer oder mehreren zuständigen Berufungsstellen zugeteilt hat, erscheint sie in deren Aufgabenliste(n). Außerdem wird erneut eine entsprechende E-Mail-Benachrichtigung automatisch verschickt.